

Zarządzenie Nr 5/2017
Starosty Jarocińskiego
z dnia 12 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (DZ.U. z 2016r., poz. 814), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870) oraz §5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego stanowiącego załącznik do Uchwały nr 310/16 Zarządu Powiatu Jarocińskiego z dnia 4 października 2016 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenia nr 23/2014 Starosty Jarocińskiego z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro oraz Zarządzenie nr 66/2016 Starosty Jarocińskiego z dnia 22 listopada 2016 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Bartosz Watozka

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro
w Starostwie Powiatowym w Jarocinie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej "zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

II Zasady udzielania zamówień

§ 2

Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Postępowanie przygotowują i prowadzą właściwe komórki organizacyjne w zakresie, których znajduje się realizacja konkretnego zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem §5.
 3. Za przygotowanie i prowadzenie postępowania odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, z zastrzeżeniem §5 ust. 1.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 30 000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy, zgodnie z którym Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub przy wykorzystaniu katalogów, cenników, folderów i stron internetowych, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów (załącznik nr 1). Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytanie skierowane do potencjalnych wykonawców i otrzymane od nich odpowiedzi cenowe,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)
 - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

6. Ustalenie szacunkowej wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

§ 4

Zamówienia, których wartość nie przekracza 20 000 złotych netto

1. Do postępowań o wartości poniżej 20 000,00 zł. netto nie stosuje się zasad wynikających z niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1.
2. Zamówienia o wartości do 20 000,00 zł. netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 5

Zamówienia, których wartość przekracza 20 000 złotych netto , a nie przekracza 30.000 euro

1. Kierownik Zamawiającego może zlecić podmiotowi zewnętrznemu przeprowadzenie zamówienia/zamówień publicznych, w których wartość zamówienia przekracza 20 000 złotych netto, a nie przekracza 30 000 euro.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od obowiązku stosowania niniejszych przepisów i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą, sporządzając notatkę służbową, m. in.:
 - 1) Usługi hotelarskie i restauracyjne,
 - 2) Usługi transportu kolejowego,
 - 3) Usługi prawne, w tym usługi zastępstwa procesowego i notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
 - 4) Usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - 5) Usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
 - 6) Usługi audytu i kontroli,
 - 7) usługi informatyczne, serwis i aktualizacja oprogramowania.
3. Podmiot zewnętrzny będzie zobowiązany stosować zasady z § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
4. Podmiotowi zewnętrznemu pozostawia się dobór środków, za pomocą których zrealizuje zasady z § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu, w szczególności, od podmiotu zewnętrznego zależeć będzie, czy będzie wykorzystywał metodę rozeznania cenowego, czy zapytań ofertowych, w celu wyłonienia Wykonawcy. Po zakończeniu procedury podmiot zewnętrzny przekaże odpowiedniej komórce organizacyjnej Zamawiającego dokumentację z przeprowadzonego postępowania.
5. W razie nie zlecenia podmiotowi zewnętrznemu przeprowadzenia zamówienia/zamówień publicznych, w których wartość szacunkowa przekracza 20 000 złotych netto, a nie przekracza 30 000 euro podstawą udzielenia zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, stanowi rozeznanie cenowe dokonane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację.

- 1) Rozeznanie cenowe przeprowadzane jest w szczególności w formie: telefonicznej, internetowej, e-mailowej lub pisemnej.
- 2) Rozeznanie cenowe winno być prowadzone z należytą starannością z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem, iż wykonawców nie może być mniej niż trzech.
- 3) Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie sporządza się notatkę służbową.
- 4) Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 5) Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa lub zlecenie.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy zgłasza konieczność przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 1, wypełniając wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000 netto, a powyżej 30 000 euro, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu, zatwierdzony przez kierownika jednostki .

§ 6

Każda komórka organizacyjna udzielająca zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20 000 złotych netto zobowiązana jest do przekazania Wydziałowi Rozwoju, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji o wartości udzielonych zamówień w roku poprzednim.

STAROSTA
Bartek Wójcik

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

NOTATKA SŁUŻBOWA
z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:
netto zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocie euro (1 euro =zł), brutto zł (z podatkiem VAT)
2. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć odpowiednią notatkę służbową) (podkreślić właściwe).
 - d) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących podobny (analogiczny) przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
3. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
4. Załączniki do notatki:

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

W N I O S E K

do Kierownika Zamawiającego
o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej
kwoty 20 000 złotych netto a poniżej 30 000 euro,

I. Wnioskodawca:

.....
Jednostka zamawiająca
.....
Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia (nr tel.)

II. Tytuł postępowania:

„.....”

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Zamówienie dotyczy :

IV. Rodzaj zamówienia:

- ☐ dostawa,
- ☐ usługa,
- ☐ robota budowlana

V. Zamówienie:

- ☐ jednorazowe,
- ☐ powtarzające się okresowo

VI. Szacunkowa wartość zamówienia PLN – bez podatku VAT:

..... PLN co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony Rozporządzeniem
Prezesa Rady Ministrów, gdzie: 1€ = 4,1749 PLN, stanowi równowartość €:
.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a w dniu
na podstawie

VII. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:

.....

VIII. Wskazanie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze strony jednostki zamawiającej do udzielania wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia

.....

IX. Kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....

X. Źródło finansowania (pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji itp.):

.....

XI. Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania zadania ze środków Unii Europejskiej:

.....

.....

X. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

.....
/data i podpis kierownika jednostki zamawiającej/

Sporządził:

Zatwierdził:

(pieczęć Starostwa Powiatowego w Jarocinie)

**Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania cenowego**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
co stanowi równowartość euro na podstawie

3. W dniu dokonano rozeznania cenowego w formie:

.....
(przeprowadzone w formie sondażu telefonicznego, internetowego, e-maila, pisemnego itp.)*

4. Informacje/ odpowiedź uzyskano od następujących wykonawców (porównanie ofert):

.....
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

Data i podpis osoby prowadzącej
postępowanie

.....

Data i podpis osoby zatwierdzającej

.....

*wybrać właściwe