

ZARZĄDZENIE NR 16/2018
STAROSTY SKARŻYSKIEGO
z dnia 21 lutego 2018r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1868 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto w Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamiennej.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, naczelnicy i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

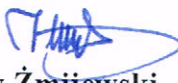
§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 5/2016 Starosty Skarżyskiego z dnia 29.01.2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 12 marca 2018r.

Starosta Skarżyski


Jerzy Żmijewski

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

**I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kamiennej zamówień publicznych z pominięciem trybów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wydatków, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000 euro netto, a także wyłączonych spod stosowania ustawy na podstawie pozostałych przepisów.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o zamówieniu publicznym, należy przez to rozumieć zamówienie, zlecenie odpłatne, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
4. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
5. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania,
 - b) 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, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
6. Zamawiający powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.
7. Realizacja zamówień współfinansowanych ze środków unijnych odbywa się na podstawie wytycznych do programów/ projektów lub innych dokumentów, które określają sposób realizacji zamówień o wartości poniżej kwoty 30.000 euro netto.
8. Przy zamówieniach o wartości powyżej kwoty 2.000 zł netto ma zastosowanie platforma zakupowa, tj. elektroniczny system firmy Open Nexus, za pomocą którego mogą być prowadzone postępowania o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 Regulaminu, zwanej dalej platformą zakupową. Instrukcje obsługi platformy zakupowej stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

II Zasady przygotowania zamówienia

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Dopuszcza się możliwość określenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego poprzez zastosowanie platformy zakupowej.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej (jeżeli dotyczy).
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania zasad niniejszego regulaminu oraz przepisów ustawy.
9. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, należy kierować się takimi kryteriami jak: tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

§3

1. Podstawę do realizacji zamówienia publicznego określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Skarżysku - Kamiennej na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia publicznego.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać sumowania tych zamówień, finansowanych z różnych działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych źródeł finansowania, będących w dyspozycji różnych komórek organizacyjnych.
3. Po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, komórka organizacyjna konsultuje realizację zamówienia publicznego z pracownikiem ds. zamówień publicznych w celu ustalenia czy zamówienie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W przypadku robót budowlanych, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą niezbędnych planów i rysunków lub dokumentacji projektowej wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, jeśli jest taka potrzeba.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych.
4. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - a) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi w § 4 ust. 1 – 2 regulaminu,
 - b) oszacować wartość przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi w § 2 ust. 1 – 9 regulaminu,
 - c) przeliczyć szacunkową wartość zamówienia ze złotych na równoważność wyrażoną w euro, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 4 regulaminu,
 - d) przeprowadzić rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców zgodnie z niniejszym Regulaminem (jeżeli dotyczy).

§ 5

1. Uprawnieni pracownicy Starostwa Powiatowego mogą dokonywać zakupów towarów lub usług przy użyciu karty płatniczej z łącznym limitem miesięcznych transakcji bezgotówkowych dokonywanych za ich pośrednictwem w wysokości do 6.000 złotych brutto.
2. Wydatki regulowane kartą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz Zarządzeniem nr 11/2017 Starosty Skarżyskiego z dnia 16.02.2017r. w sprawie zatwierdzania i wprowadzania Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kamiennej.

III

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień do 200 zł brutto

§ 6

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 200 zł brutto (słownie: dwieście złotych 00/100), mogą być realizowane bez zastosowania rozeznania rynku w formie zapytania ofertowego oraz bez sporządzenia pisemnego zamówienia lub zlecenia.
2. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: załącznik potwierdzający zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie nazwy wykonawcy/ dostawcy zamówienia oraz kwotę brutto i netto

zamówienia, natomiast po zrealizowaniu zamówienia - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

3. W celu potwierdzenia wykonania zamówienia należy na fakturze (rachunku) zamieścić stosowną adnotację o zrealizowaniu zamówienia,

IV

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień powyżej 200 zł brutto do 2.000 zł netto

§ 7

1. Zamówienia publiczne, których wartość przekracza 200 zł brutto (słownie: dwieście złotych 00/100), a nie przekracza 2.000 zł netto (słownie: dwa tysiące złotych 00/100), mogą być realizowane bez zastosowania rozeznania rynku w formie zapytania ofertowego.
2. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: zlecenie, zamówienie lub umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, natomiast po zrealizowaniu zamówienia - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.
3. W celu potwierdzenia wykonania zamówienia należy na fakturze (rachunku) zamieścić stosowną adnotację o zrealizowaniu zamówienia, a w przypadku gdy zlecenie, zamówienie lub umowa przewiduje dokonanie odbioru zamówienia w formie protokołu zdawczo – odbiorczego, należy dodatkowo sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy.

V

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień powyżej 2.000 zł netto do 30.000 euro netto

§ 8

1. Przy wartości zamówienia powyżej 2.000 zł netto (słownie: dwa tysiące złotych 00/100) do 30.000 euro netto (słownie: trzydzieści tysięcy euro 00/100) zaproszenie do składania ofert odbywa się w formie elektronicznej w drodze zapytania ofertowego/ aukcji kierowanego do co najmniej 3 wykonawców za pośrednictwem platformy zakupowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przeprowadzenie postępowania w sposób określony w ust. 1 nie jest konieczne w przypadku następujących zamówień:
 - a) o charakterze nieprzewidzianym typu: awaria, potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowana stanem wyższej konieczności, siłą wyższą,
 - b) jeżeli z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - c) usług szkoleniowych (szkolenia, warsztaty, konferencje, fora) przeznaczonych dla pracowników,
 - d) dotyczących wykonawców, instruktorów imprez kulturalno-rekreacyjnych typu: dożynki, festiwale, pikniki, koncerty, warsztaty oraz inne zamówienia o działalności twórczej, artystycznej i filmowej związane z działalnością promocyjną powiatu,
 - e) na druki komunikacyjne.
3. Do zaproszenia do składania ofert można załączyć w szczególności opis przedmiotu zamówienia, warunki realizacji zamówienia, termin składania ofert, kryterium oceny ofert, a także informację o wymaganych dokumentach niezbędnych do realizacji zamówienia, formularz oferty oraz istotne postanowienia umowy lub projekt umowy.
4. W uzasadnionych przypadkach można, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść zaproszenia do składania ofert. Zmienione zaproszenie niezwłocznie

- zamieszcza się na platformie zakupowej. Jeżeli w wyniku zmiany jego treści jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, przedłuża się termin składania ofert.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert pracownik wyznaczony do przeprowadzenia danego zamówienia lub komisja powołana do tego celu wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.
 6. Kryterium oceny oferty są:
 - a) cena (waga kryterium: 100 %),
 - b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (suma wag: 100%).
 7. Postępowanie może zostać rozstrzygnięte, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
 8. Oferty, które wpłyną po upływie terminu składania ofert nie będą oceniane.
 9. O wyniku postępowania informuje się za pomocą platformy zakupowej lub poczty elektronicznej.
 10. Osoba prowadząca postępowanie sporządza raport z postępowania za pomocą platformy zakupowej.
 11. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: zapytanie ofertowe, oferty wykonawców, raport z platformy zakupowej z porównania ofert, informacja o wyborze oferty, zlecenie bądź umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z załącznikiem potwierdzającym zabezpieczenie środków w planie finansowym, w którym zaleca się wskazanie kwoty brutto i netto zamówienia, raport z postępowania, natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

VI

Ocena wykonawcy

§ 9

1. Po zrealizowaniu zamówienia publicznego o wartości powyżej 2.000 zł netto komórka organizacyjna zobowiązana jest dokonać oceny wykonawcy zamówienia (ocena pozytywna bądź negatywna) oraz przekazać informację o wystawionej ocenie wykonawcy do pracownika ds. zamówień publicznych. Pracownik ds. zamówień publicznych odnotowuje tę informację w rejestrze zamówień stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Przy ocenie, o której mowa w ust. 1 należy wziąć pod uwagę w szczególności: terminowość, rzetelność wykonania, reakcję na zgłaszane reklamacje lub inne dowody dotyczące jakości zamówienia. Dobór kryteriów oceny wykonawcy powinien być taki, aby na ich podstawie można było ocenić, czy wykonawca dostarczył produkt/ wykonał usługę spełniającą wymagania Zamawiającego.

VII

Unieważnienie postępowania

§ 10

1. Postępowania przeprowadzone na podstawie przepisów niniejszego regulaminu unieważnia się jeżeli:
 - 1) w postępowaniu nie złożono co najmniej jednej ważnej oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub cena najkorzystniejszej oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności niezależna od Zamawiającego powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie jest zasadna;

- 4) wystąpiła istotna zmiana warunków zamówienia, których nie dało się wcześniej przewidzieć.

VIII Postanowienia końcowe

§ 11

Dokumentację przeprowadzonych postępowań na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania pracownika ds. zamówień publicznych o danym zamówieniu i o wszystkich zmianach związanych z planowanym zamówieniem celem jego zamieszczenia bądź usunięcia w rejestrze.

§ 12

1. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień wszystkich wydatków do kwoty 30.000 euro netto dokonywanych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamiennej wraz z oceną wykonawcy zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Przy dokumentowaniu wszelkich wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 30.000 euro netto należy bezwzględnie przestrzegać regulacji dotyczących kontroli dowodów księgowych, zawartych w Zarządzeniu Nr 11/2017 Starosty Skarżyskiego z dnia 16.02.2017r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamiennej.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych regulaminem ma zastosowanie Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 14

Do postępowań dotyczących udzielenia zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.