

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1 **Słownik**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Powiat Krasnostawski.
2. **„Kierownik Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć:
 - 1) w zakresie gospodarowania mieniem powiatu - Zarząd Powiatu w Krasnymstawie reprezentowany przez dwóch członków zarządu lub członka zarządu i osobę upoważnioną przez zarząd;
 - 2) w zakresie bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie - Starostę Krasnostawskiego.
3. **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
4. **„Ustawie Pzp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
5. **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia.
6. **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2 **Przedmiot regulacji i zasady ogólne**

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny, za który może być uznany interes gospodarczy w udzieleniu zamówienia, w przypadku, gdy nieudzielenie zamówienia może spowodować niewspółmierne konsekwencje;
 - 2) do zamówień na:
 - a) dostawy paliw,
 - b) usługi ubezpieczenia,
 - c) usługi telefonii komórkowej,
 - d) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu;
 - 3) do przyznawania dotacji ze środków publicznych na podstawie przepisów ustawowych;

- 4) do dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
- 5) jeżeli ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 6) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli stosowanie regulaminu mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
 - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
 - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym,
 - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań;
- 6) jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego, lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw lub interesów Skarbu Państwa;
- 7) jeżeli zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
3. Wszystkie kwoty podane w niniejszym regulaminie są kwotami netto tj. przed doliczeniem podatku VAT.
4. Zamówienia realizowane są przez Zamawiającego w granicach określonych w planie finansowym.
5. Regulamin jest mechanizmem kontroli zarządczej mającym na celu zagwarantowanie zasady oszczędności i efektywności wydatków publicznych.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są do wyłączenia się z niego, o ile pozostają z którymkolwiek z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
7. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyn.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 32-35 ustawy Pzp oraz stosować aktualny kurs złotego wobec euro ustalony na potrzeby zamówień publicznych.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z należytą starannością w szczególności mając na uwadze zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 6.000 zł,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 6.000 zł do 20.000 zł,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł do 30.000 euro.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 6.000 zł

1. Zamówienia towarów i usług o wartości do 6.000 zł wymagają uprzedniej, ustnej zgody naczelnika Wydziału, udzielanej po uzyskaniu ustnej akceptacji Skarbnika Powiatu. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymagane jest uzyskanie ustnej akceptacji Skarbnika Powiatu. Brak zgody naczelnika Wydziału i akceptacji Skarbnika Powiatu może stanowić podstawę do odmowy zatwierdzenia wydatku.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, o wartości do 6.000 zł, zobowiązany jest do dokonania analizy cen rynkowych w celu potwierdzenia, że wydatek nie odbiega od cen rynkowych (jest oszczędny i efektywny), bez konieczności sporządzania pisemnej dokumentacji w tym zakresie. Potwierdzeniem dokonanej analizy jest podpis złożony przez pracownika na dokumencie księgowym.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 6.000 zł do 20.000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 6.000 zł do 20.000 zł, należy przeprowadzić rozeznanie rynkowe, w celu potwierdzenia ceny rynkowej danego zamówienia, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 6.000 zł do 20.000 zł rozpoczyna wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, sporządzony przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - a) rodzaj zamówienia
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) szacunkową wartość zamówienia wraz ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia i daty kiedy ta wartość została ustalona;
 - d) termin realizacji;
 - e) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, przy czym kryterium ceny nie może być niższe niż 80%.
 - f) informację o posiadanych środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego po uprzedniej akceptacji Skarbnika Powiatu i Naczelnika Wydziału, któremu podlega pracownik. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymagane jest uzyskanie uprzedniej akceptacji Skarbnika Powiatu.
6. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku, na podstawie dostępnych źródeł, w tym np. analizy stron internetowych, analizy otrzymanych informacji handlowych lub zapraszając do składania ofert minimum 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia w jednej z form: pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub ustnie (w tym telefonicznie).
7. Potwierdzenie przeprowadzenia rozeznania rynku jest dokumentowane w formie pisemnej i polega w szczególności na:
 - 1) zarchiwizowaniu co najmniej trzech: wydruków ze stron internetowych przedstawiających ofertę cenową, informacji handlowych wysłanych z własnej inicjatywy przez wykonawców, wydruków e-maili lub faksów z informacją na temat

- ceny za określony przedmiot zamówienia otrzymanych w odpowiedzi na przesłane zapytanie itp. lub
- 2) sporządzeniu przez pracownika merytorycznego notatki służbowej na podstawie własnych ustaleń z rozmowy telefonicznej lub bezpośredniej z minimum 3 wykonawcami. Notatka służbowa powinna zawierać: datę przeprowadzenia rozeznania, określenie przedmiotu zamówienia, nazwę i adres wykonawców do których skierowano zapytanie, a w przypadku rozmowy telefonicznej również numery telefonów wykonawców oraz nazwiska osób z którymi rozmawiano, zaproponowane przez wykonawców ceny.
 8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza – według przyjętych kryteriów oceny ofert.
 9. Cała dokumentacja z realizacji procedury opisanej w niniejszym paragrafie przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację. Jeżeli jedynym powstałym podczas realizacji zamówienia dokumentem jest notatka służbowa pracownika, może ona być archiwizowana przy odpowiednim dowodzie zakupu.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł do 30.000 euro

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000 zł do 30.000 euro, należy przeprowadzić postępowanie mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 20.000 zł do 30.000 euro rozpoczyna wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, sporządzony przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a) rodzaj zamówienia
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) szacunkową wartość zamówienia wraz ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia i daty kiedy ta wartość została ustalona;
 - d) termin realizacji;
 - e) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, przy czym kryterium ceny nie może być niższe niż 80%.
 - f) informację o posiadanych środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego po uprzedniej akceptacji Skarbnika Powiatu i Naczelnika Wydziału, któremu podlega pracownik. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymagane jest uzyskanie uprzedniej akceptacji Skarbnika Powiatu.
6. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie, w formie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert minimum 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia w jednej z form: pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do zaproszenia może być dołączony wzór formularza oferty oraz wzór umowy lub inne dokumenty istotne dla zamówienia. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Wyboru wykonawcy dokonuje się w przypadku wpłynięcia co najmniej jednej oferty, chyba że w odniesieniu do danego zamówienia mają zastosowanie zasady/wytyczne szczególne wymagające wpłynięcia więcej niż jednej oferty, w celu porównania ofert.
8. W przypadku gdy wpływa jedna oferta, której cena przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zawarcie umowy poprzedza się negocjacjami z oferentem. Umowę zawiera się jeśli w wyniku negocjacji uzyskano obniżenie ceny.
9. Oferty powinny być składane w zamkniętych kopertach. W zaproszeniu należy określić termin, miejsce składania i otwarcia ofert oraz poinformować Wykonawców o możliwości wzięcia udziału w czynności otwarcia ofert.
10. Potwierdzeniem zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu jest:
 - 1) wysyłka listu poleconego;
 - 2) pokwitowanie złożone na kopii przekazanego zaproszenia;
 - 3) potwierdzenie nadania faksu;
 - 4) potwierdzenie nadania poczty elektronicznej.
10. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza – według przyjętych kryteriów oceny ofert.
11. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
12. Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania podając nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia oraz proponowaną cenę.
13. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin otwarcia ofert;
 - 3) informację o wykonawcach, których zaproszono do złożenia oferty zawierającą: nazwę i adres wykonawcy;
 - 4) informację o wykonawcach którzy złożyli oferty zawierającą: nazwę i adres wykonawcy oraz cenę za oferowany przedmiot zamówienia;
 - 5) nazwę i adres wykonawcy z którym podpisano umowę wraz z datą jej zawarcia.
14. Wzór protokołu o którym mowa w ust. 13 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
15. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację.

§ 8

Odstępstwa od regulaminu

1. W wyjątkowych sytuacjach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie i podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, w szczególności jeżeli:
 - 1) konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 2) na rynku nie istnieje minimum dwóch potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
 - 3) zamówienie może być zrealizowane przez jednego wykonawcę ze względów obiektywnych;
 - 4) wystąpią uzasadnione względy merytoryczne bądź ekonomiczne.
2. W sytuacjach o których mowa w ust. 1, należy sporządzić pisemne uzasadnienie powodów odstąpienia od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Powody o których mowa w ust. 2, odstępienia od procedur powinny zostać opisane we wniosku stanowiącym załącznik nr 1, w przypadku zamówień udzielanych w oparciu o § 6 i § 7 Regulaminu.
4. Zgoda na odstępienie od procedury nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 9

Umowy

1. Umowy o zamówienia publiczne, przekraczające równowartość 20.000 zł powinny być zawarte na piśmie.
2. Umowy na roboty budowlane, bez względu na wartość powinny być zawarte na piśmie.

§ 10

Rejestr zamówień

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 30.000 euro podlegają rejestracji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Rejestr o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest w wersji elektronicznej.
3. Uprawnienia do rejestru (adres, login i hasło), jest nadawane pracownikowi przez administratora sieci.
4. Wprowadzenie informacji o udzielonym zamówieniu do rejestru, w terminie do 5 dni roboczych, jest obowiązkiem pracownika realizującego dane zamówienie.
5. Kontrola wprowadzenia do rejestru jest obowiązkiem pracownika upoważnionego do sprawdzenia pod względem merytorycznym dokumentu finansowego związanego z danym zamówieniem.