Załącznik do Uchwały Nr 2/5/14

Zarządu Powiatu Iławskiego

z dnia 02 grudnia 2014 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych**

**o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro**

**§ 1.**

**SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w myśl art. 3 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r.   
   o cenach (Dz. U. Z 2001 Nr 97, poz. 1050z późn. zm.)
2. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej (wydziału) Starostwa Powiatowego w Iławie merytorycznie odpowiedzialnej za realizację powierzanych zadań starostwa lub powiatu.
4. **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami, statutem, umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym   
   z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
5. **komisji** – należy przez to rozumieć komisję oceniającą powołaną decyzją kierownika Zamawiającego do wyboru wykonawcy zamówienia.
6. **ofercie najkorzystniejszej –** należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów lub ofertę z najniższa ceną.
7. **osobie ds. zamówień** - należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Zdrowia   
   i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Iławie.
8. **osobie wyznaczonej –** należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację procedury zamówień publicznych realizowanych ze środków UE wyznaczoną przez Kierownika Zamawiającego.
9. **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć dokumenty wytworzone   
   w trakcie prowadzonego postępowania.
10. **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone zgodnie   
    z procedurą określoną w § 5 - § 8 niniejszego regulaminu w celu wyboru wykonawcy z którym zostanie zawarta umowa lub przekazane pisemne zlecenie wykonania zamówienia.
11. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
12. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie   
    i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego
13. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
14. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych.
15. **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością bez podatku od towarów i usług VAT.
16. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
17. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązaną do stosowania ustawy.
18. **zamówieniu** **publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**§ 2.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wydatki publiczne, o których mowa w Regulaminie powinny być dokonywane   
   w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Postępowanie realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców.
3. Postępowanie realizowane na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzi się w języku polskim.
4. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku wyrażonej   
   w złotych równowartości kwoty 30.000 euro dokonywane są na podstawie procedur określonych   
   w niniejszym Regulaminie.
5. Postępowanie o udzielnie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000,- zł netto prowadzone jest przez osobę ds. zamówień w sposób określony w Regulaminie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków UE, prowadzone jest przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Zamawiającego w sposób określony w wytycznych instytucji zarządzającej bądź w przypadku braku wytycznych zgodnie z niniejszym Regulaminem.
7. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000,- zł netto, z tym, że do opisu faktury z realizacji zadania stosuje się zapisy „Instrukcji w sprawie obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Iławie”.
8. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1-7, 10-13 ustawy.
9. Podstawę dokonywania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 30.000 euro stanowi plan zamówień publicznych do 30.000 euro opracowany na okres roku kalendarzowego. Wszystkie wydziały zobowiązane są do sporządzenia planu do dnia 01 grudnia każdego roku na rok następny. Projekty planów wydziałów należy złożyć do osoby ds. zamówień. Plan zamówień jest sporządzany na formularzu stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu przez wydział odpowiada jego dyrektor. Dyrektor wydziału zatwierdza plan zamówień wydziału. Na podstawie złożonych planów osoba ds. zamówień sporządza roczny plan zamówień i przekazuje do zatwierdzenia Staroście Iławskiemu oraz głównemu księgowemu.
10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.

**§ 3.**

**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-35 ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala upoważniony przez Dyrektora pracownik wydziału. Należy udokumentować sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
4. Przeliczenie równowartości kwoty euro na złote i odwrotnie dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego co najmniej raz na dwa lata przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 4.**

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

1. Realizacja zamówień, o których mowa w § 2 ust. 5, 6 niniejszego Regulaminu wymaga zgody Kierownika Zamawiającego oraz potwierdzenia głównego księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych.
2. Podstawą udzielenia zamówień o których mowa w § 2 ust. 5, 6 niniejszego Regulaminu jest wniosek o udzielenie zamówienia sporządzony zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu przez pracownika wskazanego przez dyrektora wydziału występującego. Wniosek zatwierdza dyrektor wydziału.
3. Dla zamówień o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu wypełniony wniosek po uzyskaniu potwierdzenia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych składany jest do osoby ds. zamówień. Osoba ds. zamówień sprawdza i dokonuje ewentualnej korekty w dokonanym szacowaniu wartości zamówienia a także pozostałych elementach wniosku. Następnie wniosek przekazywany jest do Kierownika Zamawiającego. Brak zatwierdzenia wniosku skutkuje zaniechaniem udzielenia zamówienia.
4. Dla zamówień o których mowa w § 2 ust. 6 niniejszego Regulaminu wypełniony wniosek po uzyskaniu potwierdzenia głównego księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych składany jest do osoby wyznaczonej. Osoba wyznaczona sprawdza i dokonuje ewentualnej korekty w dokonanym szacowaniu wartości zamówienia a także pozostałych elementach wniosku. Następnie wniosek przekazywany jest do Kierownika Zamawiającego. Brak zatwierdzenia wniosku skutkuje zaniechaniem udzielenia zamówienia.
5. Pracownik wydziału składającego wniosek opisuje przedmiot zamówienia z należytą starannością. Do wniosku dołącza istotne postanowienia umowy jeżeli z wybranym wykonawcą planuje się zawarcie umowy.
6. Po zatwierdzeniu wniosku dokonuje się wyboru wykonawcy przy zastosowaniu procedury określonej w § 5 niniejszego Regulaminu.
7. Do wyboru wykonawcy może zostać powołana decyzją Kierownika Zamawiającego komisja oceniająca składająca się z minimum 3 osób. Wzór decyzji stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą powołania. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub jawnego głosowania. Dla skuteczności prac wymagane jest kworum 3 osobowe. Komisja ocenia zgodność ofert z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru wykonawcy.
8. Na każdym etapie prowadzonego postępowania Zamawiający może podjąć decyzję o jego zakończeniu i tym samym nie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej. Zamawiający winien o tym fakcie powiadomić na piśmie, drogą meilową bądź faxem wykonawców, którzy złożyli oferty, bądź jeżeli zakończenie postępowania następuje przed terminem składania ofert winien zamieścić informację o zakończeniu postępowania na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.
9. Po wyborze oferty najkorzystniejszej oraz zakończonych negocjacjach następuje podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą bądź Zamawiający w formie pisemnej, faxem lub drogą meilową przekaże Wykonawcy zlecenie wykonania przedmiotu zamówienia.
10. Umowa przed podpisaniem przez strony winna być przekazana radcy prawnemu celem sprawdzenia pod względem formalno – prawnym.
11. Zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie rozlicza się na podstawie rachunku bądź faktury VAT przyjętej i opisanej przez osobę upoważnioną zgodnie z „Instrukcją w sprawie obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Iławie”.
12. Zamówienia finansowane ze środków UE, o którym mowa w niniejszym Regulaminie rozlicza się na podstawie rachunku bądź faktury VAT przyjętej i opisanej przez osobę upoważnioną zgodnie   
    z „Instrukcją w sprawie obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych   
    w Starostwie Powiatowym w Iławie”. Opis faktury powinien zawierać: numer umowy   
    o dofinansowanie, informację z jakiego funduszu jest projekt współfinansowany, nazwę zadania, kwotę kwalifikowaną, wskazanie wydatkowania środków zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy.
13. Dokumentację postępowania prowadzi:
14. osoba ds. zamówień dla zamówień,
15. osoba wyznaczona dla zamówień finansowanych ze środków UE.

**§ 5.**

**PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY**

1. W celu wyboru Wykonawcy stosuje się następujące procedury postępowania:

b) zapytanie ofertowe;

c) analiza cenowa;

d) negocjacyjna z jednym wykonawcą.

2. Procedurę zapytania ofertowego stosuje się z uwzględnieniem zapisów § 6.

3. Procedura analizy cenowej może być stosowana w przypadku zamawiania dostaw.

4. Procedura negocjacyjna z jednym wykonawcą może być stosowana:

1. w przypadku zamawiania usług, dostaw oraz robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w szczególności z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych oraz udzielanych w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
2. w przypadku konieczności realizacji zamówienia w wyniku wystąpienia wydarzenia nagłego, którego nie można było przewidzieć. W takim przypadku pracownik merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia umieszcza na wniosku adnotację zawierającą uzasadnienie konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia;
3. w przypadku braku ofert w postępowaniu prowadzonym w procedurze zapytania ofertowego celem ponownego wyboru wykonawcy zadania;
4. w przypadku konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia wynikającej ze zmian w projekcie o dofinansowanie zadania przy udziale środków UE;
5. uzyskania korzystnych cen zamawianych dostaw, usług w szczególności w związku   
   z wyprzedażą likwidacyjną;
6. w przypadku gdy wszystkie złożone w zapytaniu ofertowym oferty nie zostały merytorycznie rozpatrzone przez Zmawiającego ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, niezgodność z innymi warunkami zamówienia lub nie uzupełnieniem dokumentów przez Wykonawcę.

**§ 6.**

**Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe jest procedurą, w której Zamawiający wszczyna postępowanie ogłaszając treść zapytania na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej - bip.
2. Zamawiający po ogłoszeniu treści zapytania może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W takiej sytuacji Zamawiający przekazuje wykonawcom treść ogłoszonego zapytania ofertowego.
3. W zapytaniu ofertowym Zamawiający określa w szczególności: nazwę i adres Zamawiającego, opis przedmiotu, termin realizacji zamówienia, termin, miejsce i sposób składania ofert, kryteria oceny ofert, dokumenty jakie wykonawca składa wraz z ofertą.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia zamieszczenia treści zapytania ofertowego na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.
5. Sporządzając zapytanie ofertowe można stosować wzór określony w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
6. Jeśli do Zamawiającego przed terminem składania ofert wpłynie zapytanie od wykonawcy dotyczące przedmiotu zamówienia Zamawiający udziela odpowiedzi, wyjaśnień wykonawcy, który pytanie złożył, informuje pozostałych wykonawców, którym zapytanie ofertowe przekazał oraz udzielone odpowiedzi, wyjaśnienia zamieszcza na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.
7. Wykonawcy składają oferty zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną (bez konieczności stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego).
8. Zamawiający wzywa do uzupełnienia dokumentów Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego uzupełnia brakujące w ofercie dokumenty, oświadczenia, składa wyjaśnienia przy czym niedopuszczalna jest zmiana ceny podanej w ofercie z zastrzeżeniem ust. 10 oraz tych elementów oferty, które stanowią kryteria jej oceny. Wezwanie Zamawiający przekazuje w formie pisemnej, faxem bądź drogą elektroniczną.
9. W przypadku, gdy mimo wezwania Zamawiającego Wykonawca nie uzupełni brakujących dokumentów   
   i oświadczeń oraz nie złoży wyjaśnień jego oferta pozostaje bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych jednocześnie stosując zapisy ust. 8 i 10.
10. Jeśli w ofercie uznanej przez Zamawiającego za najkorzystniejsza wystąpią błędy, omyłki rachunkowe Zamawiający dokonuje ich poprawy informując o tym wykonawcę.
11. Zamawiający nie rozpatruje ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
12. Nie dokonuje się oceny ofert zawierających przedmiot zamówienia lub inne warunki niezgodne   
    z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
13. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający kończy postepowanie nie dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej. O powyższym zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
14. Wybór wykonawcy zatwierdza Kierownik Zamawiającego na piśmie. Do zatwierdzenia wyboru można stosować wzór określony w załączniku Nr 5.
15. O dokonanym wyborze informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty. Informację o wyborze przekazuje się pisemnie, faxem bądź drogą elektroniczną oraz zamieszcza się na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.

**§ 7.**

**Analiza cenowa**

1. Analiza cenowa to procedura, w której Zamawiający analizuje ceny zamawianych produktów   
   w minimum 4 punktach sprzedaży oferujących produkt będący przedmiotem zamówienia. Zamawiający może dokonać analizy także telefonicznie, za pomocą zapytania drogą elektroniczną lub korzystając z ofert sklepów internetowych.
2. Z dokonanej analizy cenowej Zamawiający sporządza notatkę zawierającą nazwy i adresy wykonawców oraz cenę oferowanego przedmiotu zamówienia. W przypadku analizy cen sklepów internetowych załącza wydruk komputerowy zawierający ceny analizowanych produktów.
3. Zamawiający realizuje zamówienie u wykonawcy oferującego najniższą cenę brutto.
4. Zapisu § 4 ust. 9 nie stosuje się.

**§ 8.**

**Negocjacje z jednym wykonawcą**

1. Negocjacje z jednym wykonawcą to procedura, w której Zamawiający zaprasza do negocjacji warunków umowy / zlecenia wybranego wykonawcę. Wniosek o realizację zadania w procedurze negocjacji z jednym wykonawcą powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie konieczności zastosowania tej procedury przy uwzględnieniu przesłanek stosowania trybu określonych w § 5 ust. 4 Regulaminu.
2. Zaproszenie do negocjacji kieruje się pisemnie, faxem, drogą elektroniczną bądź telefonicznie określając co najmniej termin i sposób (spotkanie, pisemnie, e-mail) negocjacji. Wraz   
   z zaproszeniem Zamawiający przekazuje informacje w szczególności o przedmiocie zamówienia   
   i warunkach realizacji zadania. W przypadku zaproszenia telefonicznego należy sporządzić stosowną notatkę z rozmowy. Sporządzając zaproszenie do negocjacji można stosować wzór określony   
   w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
3. Z negocjacji sporządza się protokół zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 4 do Regulaminu. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Zatwierdzony protokół jest podstawą do zawarcia umowy z Wykonawcą bądź przekazania zlecenia wykonania zamówienia.

## § 9.

## REALIZACJA ZAMÓWIENIA

## Za terminową i zgodną z umową bądź zleceniem realizację zamówienia odpowiada dyrektor wydziału, na rzecz którego zamówienie jest realizowane.

## W momencie odbioru przedmiotu zamówienia pracownik wyznaczony przez dyrektora właściwego wydziału przeprowadza weryfikację czy dostarczony przedmiot zamówienia jest zgodny z oferowanym przez wykonawcę.

## Pracownik wyznaczony sprawdza, czy wykonawca prawidłowo wystawił fakturę/rachunek, w szczególności czy treść faktury/rachunku zgadzają się z dostarczonym przedmiotem zamówienia.

## W momencie odbioru można sporządzić protokół odbioru podpisany przez strony.

## W przypadku zamówień finansowanych ze środków UE każdorazowo mają zastosowanie pkt 1-4.

## § 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówienia ponosi pracownik, który sporządził wniosek.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie wydziały Starostwa Powiatowego w Iławie.
3. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników.