

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych ,których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych,
równowartości 30 000 Euro, zwany dalej "Regulaminem"**

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Regulamin określa tryb i zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Grójcu/Powiecie Grójeckim, zwanym dalej "Zamawiającym" których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.
3. Wartość zamówienia określa się z należytą starannością, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
4. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
5. 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.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Starostwa, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Starostwa w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 2
Określenie terminów**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wyrażeniu zgody na realizację zamówienia publicznego nie przekraczającego 30 000 euro netto,
2. wnioskującym - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Starostwa, odpowiedzialnego za przeprowadzenie czynności związanych z wyborem wykonawcy, zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu,
3. zapytanie ofertowe – należy przez to rozumieć zaproszenie skierowane do potencjalnych wykonawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert, mającego na celu dostarczenie produktu lub usługi (przedmiotu zamówienia),
4. najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert jest najkorzystniejsza,
5. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie lub zapłatę, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, z uwzględnieniem średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień, obliczonego na podstawie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową ds. wyłonienia Wykonawcy,
7. Kierownik komórki - osoba odpowiedzialna i nadzorująca prace zespołu pracowników w Starostwie.
8. Kierownik Zamawiającego - Starosta lub osoba upoważniona.
9. Zamawiającym- należy przez to rozumieć Powiat Grójecki.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Zamawiającego.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na konkretne produkty lub usługi jest wartość rynkowa przedmiotu zamówienia, oszacowana przy pomocy katalogów, cenników, folderów, stron internetowych przedstawiających oferty lub informacji handlowych przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na zapytanie Zamawiającego. Szacowanie wartości rynkowej może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na konkretne produkty lub usługi powtarzające się okresowo, jest zgodnie z wyborem Zamawiającego łączna wartość zamówień na tożsame produkty lub usługi udzielone w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych produktów lub usług.

§ 4

Zakaz udzielania zamówienia

Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania niniejszego regulaminu.

§ 5

Procedury udzielania zamówienia nie przekraczającej wartości 15000 euro netto

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza 15000 euro netto, w imieniu Zamawiającego, wnioskujący prowadzi negocjacje przynajmniej z jednym wykonawcą.
2. Wnioskujący występuje do Starosty z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia nie przekraczającego 15000 euro netto, po uprzednim kontrasygnowaniu przez Skarbnika, celem zabezpieczenia kwoty przewidzianej na jego realizację. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia na podstawie § 3.
4. Po wyrażeniu przez Starostę zgody na realizację zamówienia, wnioskujący przystępuje do realizacji zgodnie z procedurą określoną w ust. 5-8.
5. Po przeprowadzeniu negocjacji przynajmniej z jednym wykonawcą, wnioskujący sporządza protokół z przeprowadzonych czynności i przedstawia go Staroście do zatwierdzenia. Protokół stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Ustala się, że procedura negocjacji, od momentu wyrażenia przez Starostę zgody na realizację zamówienia do dnia zaakceptowania przez niego protokołu z wykonanych czynności nie może być dłuższa niż 14 dni kalendarzowych.
7. Dokumentacja dotycząca zamówienia przechowywana jest u wnioskującego.
8. Potwierdzeniem realizacji zamówienia jest zawarta umowa w wersji papierowej określająca warunki realizacji zamówienia lub prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę faktura, rachunek lub paragon opisany merytorycznie przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
9. Pisemnego udokumentowania zabezpieczenia środków na realizację przedmiotu zamówienia, oraz ustalenia wartości zamówienia na podstawie § 3 nie wymaga się przy zakupach nie przekraczających 2.000 euro netto. Potwierdzeniem realizacji zamówienia jest prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę faktura, rachunek lub paragon opisany merytorycznie przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

§ 6

Procedury udzielania zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro netto i nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto

1. Wnioskujący występuje do Starosty z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia w trybie zapytania ofertowego o wartości powyżej 15 000 euro netto i nie przekraczającej

równowartości 30 000 euro netto, po uprzednim kontrasygnowaniu przez Skarbnika, celem zabezpieczenia kwoty przewidzianej na jego realizację. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Starosta na wniosek wnioskującego, powołuje Komisję z uwzględnieniem poniższych postanowień:
 - a) Komisja składa się z nie mniej niż trzech osób, w tym przewodniczącego, członka i sekretarza,
 - b) Przewodniczący ustala organizację prac Komisji, wyznacza terminy posiedzeń oraz wykonuje inne czynności mające na celu sprawną pracę Komisji, zgodnie z Regulaminem prac Komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja prowadzi dokumentację z postępowania, sporządza protokół z wyboru oferty stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Skład komisji jest powoływany na wniosek wnioskującego zarządzeniem Starosty, wniosek stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
5. Po wyrażeniu przez Starostę zgody na realizację zamówienia, wnioskujący przystępuje do realizacji postępowania na podstawie procedury określonej w ust. 6.
6. Komisja przy przeprowadzaniu postępowania w trybie zapytania ofertowego o wartości powyżej 15 000 euro netto i nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto, kieruje zapytanie ofertowe, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu wraz z formularzem ofertowym, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, które zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert nie krótszy niż 3 dni robocze.
7. Na podstawie otrzymanych ofert Komisja wybiera Wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę według kryteriów przyjętych w zapytaniu ofertowym.
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi, zawarte w zapytaniu ofertowym.
9. Komisja sporządza protokół z wyboru oferty stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.
10. Protokół z wyboru oferty Komisja przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
11. Protokół z wyboru oferty zostaje przez sekretarza Komisji przetargowej przekazany do wszystkich uczestników postępowania.
12. Podstawą zawarcia umowy z Wykonawcą jest:
 - a) podpisany przez Komisję protokół z wyboru oferty zaakceptowany przez Starostę,
 - b) akceptacja umowy przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, a następnie przez Skarbnika.
13. Z Wykonawcą, którego oferta została zatwierdzona zostaje zawarta umowa w wersji papierowej, określającej warunki realizacji zamówienia.
14. Dokumentacja dotycząca postępowania, zamówienia przechowywana jest u wnioskującego.
15. W przypadku niewyrażenia przez Starostę zgody na realizację zamówienia następuje zaniechanie jego realizacji.

§ 7

Rejestr zamówień

1. Wyznaczony przez Starostę pracownik prowadzi rejestr zamówień objętych niniejszym Regulaminem i jest odpowiedzialny za przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania w terminie określonym w art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera, co najmniej:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) datę udzielenia zamówienia,
 - c) nazwę i siedzibę (adres) Wykonawcy,
 - d) wartość dokonanego zamówienia netto/brutto.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi wnioskujący, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
2. Przewiduje się możliwość odstąpienia od procedury porównywania ofert w sytuacji, której nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia.

Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy zawrzeć w notatce służbowej zaakceptowanej przez właściwego Kierownika komórki.

3. Przewiduje się możliwość podjęcia przez Starostę decyzji:
 - a) w sprawie zakończenia przez Zamawiającego postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) na wniosek wnioskującego, w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli nie wpłynęła żadna oferta, lub cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - c) w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kwotach podanych w euro, należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
7. Traci moc Regulamin z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Starostwo Powiatowe w Grójcu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
8. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Zatwierdzam

STAROSTA

(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Marek Scistowski

Złączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na realizację Zamówienia
2. Protokół z przeprowadzonych czynności
3. Zapytanie ofertowe
4. Formularz ofertowy
5. Oświadczenie wykonawcy
4. Oświadczenie członka Komisji przetargowej
7. Protokół z wyboru oferty
8. Regulamin pracy Komisji przetargowej
9. Wniosek o powołanie Komisji