



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO
DLA ZADAŃ WSPÓŁFINANSOWANYCH Z PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I
ŚRODOWISKO**

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

w Kątach Wrocławskich

z siedzibą: ul. 1 Maja 26 b, 55-080 Kąty Wrocławskie

data zatwierdzenia: 25.08.2014 r.

Zatwierdził.....

§1

Definicje

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014r. poz. 423, 768, 811, i 915)
2. ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.);
3. wartości wyrażonej w euro – należy przez to rozumieć wartość netto przeliczoną ze złotych na walutę euro zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Kątach Wrocławskich;
5. Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Kątach Wrocławskich;
6. zadaniu – należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego w ramach współfinansowania z Programu Infrastruktura i Środowisko, posiadające wydzieloną nazwę i budżet, opisane w sposób wyczerpujący, jednoznaczny i niedyskryminujący;
7. Spółka – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Kątach Wrocławskich ul. 1 – go Maja 26B 55 – 080 Kąty Wrocławskie.
8. POIiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.

§2

Zakres stosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Zamawiającego, zgodnie z treścią art. 4 ust. 8 ustawy Pzp, do których nie stosuje się zapisów ustawy Pzp, a których wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 euro.

2. W przypadku zamówień z dofinansowaniem zewnętrznym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, pierwszeństwo mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach programu, a niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych wytycznych.
3. Zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego artykułu udziela się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Udzielanie zamówień realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ” odbywa się według procedur przedstawionych w niniejszym Regulaminie.
5. Wszystkie prowadzone postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POLiŚ są jawne. Spółka może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro netto oraz są refundowane (lub planowane do refundowania) z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno przebiegać zgodnie z art. 32 -35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie o

udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro, w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.

6. Zamówienie powinno być realizowane w ramach środków przewidzianych w planie finansowym Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. na bieżący rok.
7. Dopuszcza się realizację wniosku o udzielenie zamówienia nieujętego w planie finansowym Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. na bieżący rok w przypadku zaistnienia nagłej potrzeby dokonania zamówienia publicznego, którego Zamawiający w dacie sporządzania planu finansowego na dany rok nie mógł przewidzieć, po akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż jeden miesiąc przed dniem złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §4.
9. Czynność szacowania wartości zamówienia jest dokumentowana w formie pisemnej.

§4

Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro netto do Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Kątach Wrocławskich lub osoby przez niego upoważnionej, składając pisemny wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są pracownicy spółki sprawujący nadzór na poszczególnymi działami.

§5

Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia

1. Obowiązkiem komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia, składającej wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniej terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur prowadzących do udzielenia zamówienia.
2. Przygotowany przez komórkę merytoryczną odpowiedzialną za realizację danego zamówienia wniosek o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, stanowi podstawę do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia.

1. Obowiązkiem komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku, zakwalifikowanie potencjalnych wykonawców, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz przy współudziale pracowników obsługujących zamówienia publiczne i Radcy Prawnego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Rozeznanie rynku ma na celu w szczególności analizę cen oferowanych na rynku za wykonanie przedmiotu zamówienia. Może zostać przeprowadzone na etapie szacowania wartości zamówienia.
3. Po zweryfikowaniu i akceptacji złożonego wniosku o udzielenie zamówienia, przeprowadza się postępowanie w trybie zapytania ofertowego, mające na celu wyłonienie Wykonawcy zadania.
4. Zapytanie ofertowe do Wykonawców i składane przez nich oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 euro oraz są refundowane (lub planowane do refundowania) z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, mogą być kierowane za pomocą poczty, faksem, mailem lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
5. W przypadku kierowania zapytań faksem lub mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zapytanie ofertowe należy kierować do co najmniej trzech Wykonawców.
7. Dla rozstrzygnięcia postępowania i udzielenia zamówienia, do Zamawiającego muszą wpłynąć co najmniej dwie ważne oferty.
8. Udzielenie zamówienia na podstawie jednej oferty może nastąpić tylko w przypadku, gdy ogłoszenie o zamówieniu było zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej.
9. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
11. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa cenę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia, procedura wyboru Wykonawcy może zostać unieważniona.

12. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić Protokół zamówienia według **Załącznika nr 2** do niniejszego Regulaminu.
13. Protokół zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 euro oraz jest refundowane (lub planowane do refundowania) z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przedstawia się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
14. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.

§7

Umowa - udzielenia zamówienia

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza 30.000 euro oraz jest refundowane (lub planowane do refundowania) z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zawiera się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem §8, na podstawie wzoru określonego w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu, chyba, że specyfikacja przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.
2. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 30 000 euro stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów wynikające z ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§8

Procedura uproszczona dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2 tyś. zł netto

W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 2.000,00 zł netto (*słownie: dwóch tysięcy złotych netto*), stosuje się procedurę uproszczoną, która wymaga:

1. pisemnego uzasadnienia potrzeby zamówienia wraz z określeniem szacunkowej wartości zamówienia, zatwierdzonych przez Kierownika Spółki lub osobę przez niego upoważnioną – według **Załącznika nr 4** do Regulaminu;
2. udokumentowania rozeznania rynku – w formie informacji ze stron internetowych, cenników potencjalnych Wykonawców lub ofert uzyskanych od Wykonawców na podstawie zapytania.
3. przedstawienia dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
4. zachowania dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa materialnego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Wszystkie umowy winny być zawierane w formie pisemnej za wyjątkiem sytuacji opisanych w rozdz. 5.5 ust. 8 Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
5. Wszystkie dokumenty związane z Projektem winny być przechowywane przez okres 3 lat od daty zakończenia Programu operacyjnego.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 2 – wzór Protokołu zamówienia

Załącznik nr 3 – wzór umowy

Załącznik nr 4 – wzór pisemnego uzasadnienia potrzeby zamówienia

Kąty Wrocławskie, dnia 25.08.2014 roku

Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Janusz Koźmiński

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość, data)

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:
- roboty budowlane ☐
- dostawa ☐
- usługa ☐
na:.....
.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
.....
.....
.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
.....
.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (Załącznik nr 1)
..... PLN
..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego:
termin wykonania zamówienia.....,
okres gwarancji.....,
inne przykładowe,

Załączniki:
Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....
(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PROTOKÓŁ
zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- roboty budowlane ☐
- **dostawa** ☐
- usługa ☐

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

.....

B. zapytanie skierowano: (pisemnie, e-mail, fax)

nie dotyczy

C. odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

4. Wybór „oferty”

A. wybrano „ofertę”

B. przy uwzględnieniu następujących wymagań:

1)

Uzasadnienie wyboru:

.....

(data, wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

Umowa Nr/..... - wzór

Zawarta w dniu pomiędzy;

reprezentowanym przez:

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a firmą:...../wpis do rejestru

nr...../,

reprezentowaną przez:

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013r., poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014r. poz. 423, 768, 811 i 915), na podst. art.4 pkt 8 ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:

.....

(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/ do dnia
2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się:

.....

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi.....zł netto + VAT% (tj.....zł) czyli łącznie bruttozł (słownie:.....zł).
2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie ryzyka i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należtych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszystkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu.

§ 9

Do rozstrzygnięcia sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Data,.....
.

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko osoby
Wnioskującej potrzebę zakupu)

Informacja o potrzebie zakupu

Nazwa artykułu:.....

Zakupu dokonamy na potrzeby:.....

Przewidywany koszt.....

.....
(podpis osoby uzgadniającej zakup)

.....
Podpis Prezesa Zarządu