

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 4/2015
Kierownika GJUK w Bobowej
z dnia 02.02.2015r.**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W GMINNEJ JEDNOSTCE USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWEJ**

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto

Zakres zastosowania

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości do 30 000 euro netto (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażanej w złotych równowartości 30 000 euro netto.
2. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro netto oraz dotyczy sprawozdawczości.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów art. 32-34 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Słownik

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr,
- 3) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 5) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chojna;
- 7) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej.
- 8) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą których przedmiotem są usługi lub dostawy
- 9) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 euro netto;
- 10) **umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Podstawowe zasady

§ 3.

1. Zamówień objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Zobowiązuje się pracowników dokonujących zamówień do wartości 30 000 euro netto do dokonywania wydatków w sposób celowy gospodarczy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, uczciwej konkurencji i jawności.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Próg zamówienia dotyczy wartości netto.
5. Regulaminu zamówień nie stosuje się:
 - 1) do zamówienia o wartości do kwoty 6 000 zł. netto,
 - 2) ponadto postanowienia regulaminu nie mają zastosowania przy wyborze wykonawcy zamówień powyżej 6 000 zł. netto w zakresie:
 - a. usług związanych z promocją, w tym: usługi wydawnicze (zamówienia prasy informatorów, biuletynów, czasopism itp.),
 - b. usługi tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
 - c. ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
 - d. usług, serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - e. zakupów okolicznościowych (np.: kwiaty, upominki itp.),
 - f. zakupu artykułów spożywczych (dla potrzeb sekretariatu),
 - g. usługi i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów będących przedmiotem zamówienia dla całej jednostki),
 - h. szkoleń pracowników,
 - i. zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 1-7 i 10-13 ustawy PZP.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu do zamówień określonych w § 6 nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, gdy ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.
6. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:
 - 1) wartości powyżej 6 000 zł netto do 50 000 zł netto,
 - 2) o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do 30 000 euro netto.
7. Zamówień na roboty budowlane - bez względu na wartość szacunkową zamówienia - udziela się na podstawie pisemnej umowy.
8. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.

9. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się w szczególności: pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie, pisemnie, poprzez przegląd stron internetowych, na podstawie wcześniejszych zamówień, obowiązujący cenników, w tym cenników budownictwa .

10. Po przeprowadzeniu czynności rozeznania rynku odpowiedzialny pracownik przedstawia zebrane informacje kierownikowi jednostki celem dokonania wyboru wykonawcy usługi lub dostawy.

11. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4.

1. W celu oszacowania wartości zamówienia pracownik merytoryczny, **przed analizą rynku, o której mowa w § 7 ust. 1 i § 8 ust. 3** dokonuje rozeznania w wybrany przez siebie dostępny sposób, w szczególności: telefonicznie, pisemnie, faksem, poprzez przegląd stron internetowych, wydruk cenników ze strony internetowej, na podstawie wcześniej dokonywanych zamówień, obowiązujący cenników, w tym cenników budownictwa, a także uzyskanych kalkulacji cenowych od oferentów.

2. Potwierdzeniem dokonania ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest notatka służbowa.

3. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Udzielanie zamówień

§ 6.

1. Dokonanie zamówienia wymaga:

- 1) przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy,
- 2) sporządzenia pisemnej umowy lub złożenia zamówienia.

2. Ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia dopuszcza się udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy.

3. Procedura wyboru wykonawcy polega na rozeznaniu rynku i przeglądzie cen potencjalnych dostawców towarów lub usług.

Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 6 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto

§ 7.

1. Jeżeli wartość zamówienia mieści się w przedziale cenowym od 6 000 zł netto do 50.000 zł netto należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowanych do co najmniej dwóch wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w wybranej formie: pisemnej, elektronicznej, faksem lub telefonicznie.
3. Uzyskane oferty mogą być w formie: pisemnej, elektronicznej, faksowej i telefonicznej.
4. W przypadku telefonicznego zaproszenia do składania ofert oraz uzyskania telefonicznej oferty należy sporządzić notatkę służbową.

Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty 30 000 euro

§ 8.

1. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty 30 000 euro pracownik merytoryczny przed przystąpieniem do czynności rozpoznania rynku sporządza wniosek do Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych, celem uzyskania zgody na rozpoczęcie procedury zamówienia.
2. Po uzyskaniu zgody Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym lub do złożenia propozycji cenowej albo zaproszenia do negocjacji do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, o której mowa w ust. 3.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł do 30 000 euro udziela się zapraszając do składania ofert kierowanych do co najmniej trzech wykonawców, świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którzy zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. (Wzór zapytania stanowi zał. nr 2 do regulaminu).
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. W celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik sporządza wniosek dla Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej, w którym opisuje:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) ilość wysłanych zapytań,
 - 3) wykaz złożonych ofert z podaniem następujących informacji: nazwy wykonawcy, jego siedziby, ceny oferowanej usługi lub dostawy oraz innych istotnych wymagań podanych w zapytaniu ofertowym.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
7. Wyboru wykonawcy dokonuje się po akceptacji Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej.

8. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.

9. Zamówień, o których mowa w § 5ust. 1 i § 6 ust. 1 udziela się przez pisemną umowę lub zlecenie określających warunki realizacji zamówienia.

Zawieranie umów

§ 9.

1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu ofertowym.

2. Umowę o zamówienie o wartości od 50.000 zł do 30.000 euro zawiera się w formie pisemnej. W umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne lub inne wymagania wynikające ze specyfiki zamówienia.

3. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nie prowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie lub inne formy umowy przewidziane w kodeksie cywilnym.

4. Za przygotowanie umowy lub zlecenia odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

5. Umowa zawierana jest w formie pisemnej.

Dodatkowe postanowienia

§ 10.

Na pisemne polecenie kierownika zamawiającego zamówienia od kwoty 50.000 zł netto do kwoty 30 000 euro netto można dokonać poprzez ogłoszenie zamiaru zamówienia w zakładce BIP Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej / zamówienia publiczne do kwoty 30 000 euro/.

§ 11.

Zamówienia poniżej 30 000 euro, objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji w rejestrze umów od 10 000 zł netto.

§ 12.

W przypadku ubiegania się o środki zewnętrzne stosuje się wytyczne szczególne wyłącznie władzy wdrażającej w zakresie zamówień publicznych.

§ 13.

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia

Bobowa, dnia.....

1. Wnioskodawca-komórka organizacyjna).....
2. Opis przedmiotu zamówienia.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto zł
wartość bruttozł
4. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi
..... netto
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
.....
6. Termin realizacji zamówienia
7. Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę.....

pieczęć zamawiającego

Bobowa, dnia.....

Znak sprawy

.....
(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.) do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy.

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.

Zamawiający: Gminna Jednostka Usług Komunalnych w Bobowej zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia
2. Termin realizacji zamówienia
3. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
4. Cena nettobrutto
5. Ofertę należy złożyć do dnia (osobiście u zamawiającego pok., pocztą, pocztą elektroniczną na adres lub faksem pod nr).
6. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
7. Warunki płatności
8. Dodatkowe wymagania

o wartości nieprzekraczającej
kwoty 30 000 euro

**Rejestr umów zawartych przez Gminną Jednostkę Usług Komunalnych w Bobowej
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

L.p.	Numer zamówienia- znak sprawy	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Wykonawca realizacji zamówienia	Przedmiot zamówienia	Cena netto	Cena brutto