

# Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

## § 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Zamówienia o wartości do kwoty 30 000 euro, wyrażonej w złotych, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą Pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości do kwoty 3 000 euro wyrażonej w złotych, zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 1579 z późn. zm.),
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 30 000 euro wyrażonej w złotych, do tych zamówień należy stosować zasady określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 1579 z późn. zm.).
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a. **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę.
  - b. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - c. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - d. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. 2017r. poz. 1332 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
  - e. **ofercie najbardziej korzystnej ekonomicznie i jakościowo** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub oferta z najniższą ceną,
  - f. **wartość zamówienia** – wartość w złotych wyliczona w oparciu o średni kurs złotego do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
  - g. **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,
  - h. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminny System Wodociągów i Kanalizacji „Kamienica” sp. z o.o
  - i. **Spółka** – Gminny System Wodociągów i Kanalizacji „Kamienica” sp. z o.o ,
  - j. **Prezes Zarządu** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki,
  - k. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Gminny System Wodociągów i Kanalizacji „Kamienica” sp. z o.o o wartości od 3 000 do 30 000 euro.

## § 2

### Zasady ogólne

1. Zasady określone w § 5 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:
  - a. usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
  - b. zakupu towarów i usług jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza równowartości 3 000 euro.
2. Wprowadza się zakaz dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania procedur określonych Ustawą Pzp lub niniejszym regulaminem.
3. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Prezes Zarządu.
4. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.
5. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a. w prowadzonym postępowaniu nie złożono co najmniej jednej oferty;
  - b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - c. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

## § 3

### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością:
  - a. do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski,
  - b. ustalenie wartości zamówienia innego niż roboty budowlane może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe. W takim przypadku należy sporządzić notatkę z rozeznania rynku. Analizując wartość należy zebrać min. 3 porównywalne oferty przedmiotu zamówienia i wyliczyć średnią. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.
6. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach

## § 4

### Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 3 000 euro

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 3 000 euro prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 3 000 euro mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub umowa podpisana między Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 3 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.

## § 5

### **Zamówienia, których wartość przekracza równowartość kwoty 3 000 euro a nie przekracza 30 000 euro**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 3 000 euro i nie przekraczającej kwoty 30 000 euro pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie:
  - a. zapraszając do składania ofert taką liczbą Wykonawców (**nie mniej niż trzech**), prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.  
i/lub
  - b. wywieszenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń zapytania ofertowego (*załącznik nr 3 do regulaminu*).  
Na formularzu należy odnotować kiedy dokument został wywieszony na tablicy i kiedy zdjęty.  
i/lub
  - c. na stronie internetowej Spółki.
2. Ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub roboty budowlanej należy dostarczyć ewentualnym oferentom i/lub umieścić na stronie internetowej i/lub na tablicy ogłoszeń, co najmniej przez okres 5 dni przed terminem składania ofert. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu*.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej. Wzór formularza ofertowego stanowi *załącznik nr 4 do Regulaminu*, wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w zapytaniu ofertowym stanowi *załącznik nr 5 do Regulaminu*.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Prezes Zarządu po przeprowadzonych negocjacjach.
8. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym *zał. nr 6 do niniejszego regulaminu*. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Prezes Zarządu.

## § 7

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Prezesa Zarządu od zasad opisanych w § 5 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).

**ZLECENIE nr.....**  
**wykonania usługi/roboty budowlanej\***  
**z dnia.....**

- 1. Gminny System Wodociągów i Kanalizacji „Kamienica” sp. z o.o** reprezentowana przez:

.....  
.....

zwana **Zleceniodawcą**

**zleca**

Firmie (*lub imię nazwisko*).....

z siedzibą w (*lub adres zamieszkania*).....

nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS.....

NIP (*lub PESEL*).....

Zwanym dalej **Wykonawcą**

- 2. Przedmiot zamówienia (*opis przedmiotu zamówienia*):**.....

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

- 3. Termin wykonania: (*data odbioru ostatecznego*):**.....

.....

- 4. Za wykonane przedmiotu umowy WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości: (*zgodnie z załączoną szacunkową kalkulacją: ....., netto, brutto*),**

- 5. Wynagrodzenie zostanie przelane na konto WYKONAWCY nr:**

.....  
w ciągu.....dni od daty otrzymania faktury/rachunku i podpisania protokołu odbioru usługi/roboty.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

**wzór**

nr sprawy:.....

Stara Kamienica.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z dnia ..... w sprawie ustalenia wartości zamówienia zadania pn.:

1. Tytuł (*projektu, zadania, usługi*).....

2. W dniu ..... dokonano oszacowania kosztów zadania pn.: .....

.....  
W wyniku przeprowadzonych rozmów telefonicznych, oraz na podstawie informacji uzyskanych ze stron internetowych, broszur, katalogów, cenników itp. zebrano następujące informacje o kosztach zadania lub zadania podobnego:

Lp.	Zakres rzeczowy	ilość	Cena u wykonawcy (z VAT)				średnia bez VAT <sup>1</sup>	średnia bez VAT dla całości
			Oferta 1	Oferta 2	Oferta 3	średnia		
1								
2								
3								

3. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych* i wynosi:

1 EURO = ..... PLN

4. **Wartość szacunkowa zadania na dzień ..... r. wynosi:**

Średnia cena bez VAT / Średni kurs złotego do euro co daje szacunkową wartość zamówienia:  
..... **EURO**

5. Kwota wykonania zadania łącznie przekracza\*/nie będzie przekraczać\* 30 000 euro, w związku z powyższym nie stosuje się\*/nie stosuje się\* ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Na tym notatkę zakończono.

Sporządził:

1.....

2.....

\* - niepotrzebne skreślić

LOGO Spółki	<b>Pełna nazwa Spółki</b> adres
----------------	------------------------------------

wzór

\_\_\_\_\_  
(pieczęć adresowa zamawiającego)

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

## ZAPYTANIE OFERTOWE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 30 000 EURO

Nr sprawy: \_\_\_\_\_

1. Zamawiający: \_\_\_\_\_
  
2. Przedmiot zamówienia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
3. Zakres prac przewidzianych do wykonania:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
4. Termin realizacji zamówienia: \_\_\_\_\_
5. Kryterium oceny ofert: \_\_\_\_\_
6. Oferta powinna zawierać sposób obliczenia ceny
7. Informacje dodatkowe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
8. Informacje oraz wgląd do dokumentacji:  
.....  
.....
  
9. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń:  
1) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;  
2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia  
W celu potwierdzenia wymagań Oferent wypełnia druk Oświadczenie Wykonawcy zał.5 do Regulaminu
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramencie, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadania pn.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
11. **Nie otwierać przed \_\_\_\_\_ godz. \_\_\_\_”.** Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu  
Miejsce i termin złożenia ofert wraz z niezbędnymi załącznikami: **do dnia \_\_\_\_\_ roku, do godziny \_\_\_\_\_** w sekretariacie \_\_\_\_\_.  
Lub przesłać w formie elektronicznej na adres \_\_\_\_\_. Na powyższy adres należy przesłać podpisany i wypełniony formularz ofertowy wraz z załącznikami. Oferta powinna być zapisana w formacie PDF z widocznym podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej do jej złożenia. Liczy się data wpływu oferty na skrzynkę zamawiającego, a nie data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej przez Oferenta.

12. Otwarcie ofert nastąpi na sesji niejawnej. O wyniku postępowania o zamówienie zostaną powiadomieni Wykonawcy poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej, w tym samym miejscu co publikacja niniejszego zapytania ofertowego.
13. Załączniki:

.....  
Podpis Kierownika JO

<sup>1</sup> – nie jest wymagane

---

tel/fax (*zamawiającego*)

REGON (*zamawiającego*)

NIP (*zamawiającego*)

konto bankowe - (*zamawiającego*)

(pieczęć adresowa oferenta)

(miejscowość, data)

**FORMULARZ OFERTOWY**  
**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ**  
**30 000 EURO**

Nr sprawy: \_\_\_\_\_

1. Zamawiający: \_\_\_\_\_

2. Przedmiot zamówienia: \_\_\_\_\_

3. Wykonawca deklaruje wykonanie robót będących przedmiotem zapytania ofertowego:  
nazwa i adres Wykonawcy: \_\_\_\_\_

*Tel.* \_\_\_\_\_

*Fax.* \_\_\_\_\_

*NIP* \_\_\_\_\_

*e-mail* \_\_\_\_\_

4. Cena oferty:

a. kwota netto \_\_\_\_\_ zł

b. podatek VAT (.....%) \_\_\_\_\_ zł

c. **kwota brutto za całość zamówienia** \_\_\_\_\_ zł

W tym:

\* \_\_\_\_\_ zł

\* \_\_\_\_\_ zł

\* \_\_\_\_\_ zł

Cenę oferty obliczono na podstawie .....

5. Załączniki:

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w zapytaniu ofertowym

nazwa(y) wykonawcy(ów) [pieczęć(cie) Wykonawc(ów)]	nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	miejscowość i data
---	---	--	--------------------

\* - wypełnić w przypadku rozbicia zamówienia na części



## Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w zapytaniu ofertowym

**ZAMAWIAJĄCY:**

..... (pełna nazwa Spółki)

**WYKONAWCA:**

lp.	nazwa(y) wykonawcy(ów)	adres(y) wykonawcy(ów)

### O Ś W I A D C Z A M ( Y ) ,   Ż E :

- 1- spełniam(y) warunki udziału w zapytaniu ofertowym pn.

---

- 2- posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zapytaniem ofertowym,
- 3- posiadam(my) wiedzę i doświadczenie,
- 4- dysponuje(my) odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zadania,
- 5- znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia i/lub posiadam(my) pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mi(nam) do dyspozycji niezbędnych zasobów w zakresie: \*
  - \* wiedzy i doświadczenia,
  - \* potencjału technicznego,
  - \* osób zdolnych do wykonania zamówienia,
  - \* zdolności finansowych,

na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia

**PODPIS(Y):**

nazwa(y) wykonawcy(ów) [pieczęć(cie) Wykonawc(ów)]	nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszego oświadczenia w imieniu Wykonawcy(ów)	podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszego oświadczenia w imieniu Wykonawcy(ów)	miejsce i data
---	---	--	----------------

\* - niepotrzebne skreślić

## KARTA ZAMÓWIENIA

1. Tytuł (*projektu, zadania, usługi*) \_\_\_\_\_
2. Zamawiający: (*Spółka*) \_\_\_\_\_
3. Przedmiot zamówienia: \_\_\_\_\_
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
  - 4.1. Wartość netto: \_\_\_\_\_ PLN (*słownie złotych:* \_\_\_\_\_ **PLN**),
  - 4.2. Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: \_\_\_\_\_ euro netto,
  - 4.3. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia \_\_\_\_\_ w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych* i wynosi:  
1 EURO = \_\_\_\_\_ PLN,
  - 4.4. Wartość brutto: \_\_\_\_\_ PLN (*słownie złotych:* \_\_\_\_\_ **PLN**),
  - 4.5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: \_\_\_\_\_, określono na podstawie \_\_\_\_\_ według załączników nr \_\_\_\_ do niniejszej Karty
  - 4.6. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia: \_\_\_\_\_
5. Liczba otrzymanych ważnych ofert: \_\_\_\_\_
6. Upubliczniono zapytanie ofertowe: TAK/NIE\*
7. Streszczenie oceny i porównania ważnych ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy, adres	Kryterium: cena za całość zamówienia (brutto) w zł	Kryterium: (inne kryterium wskazane przez Zamawiającego)	Kryterium: (inne kryterium wskazane przez Zamawiającego)	Podsumowanie/Uwagi
1.					
2.					
3.					

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę: \_\_\_\_\_  
(nazwa, adres wykonawcy)
9. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Załączniki do Karty zamówienia
  - 10.1. Notatka służbowa z badania rynku,
  - 10.2. Zapytanie ofertowe NR \_\_\_\_\_
  - 10.3. Oferta \_\_\_\_\_

.....  
Data, podpis i pieczęć Zamawiającego

.....  
(Data i podpis osoby odpowiadającej za przygotowanie i przeprowadzenie procedury)

\* (niepotrzebne skreślić)

