**Regulamin udzielania zamówień** **publicznych**

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

w Osiedlu Niewiadów.

Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30.000 euro.
2. Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:
3. art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 885 ze zmianami),
4. art. 4 pkt. 8ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U.z 2015 r., poz. 2164 ze zmianami),
5. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 380 ze zmianami).

§ 2.

1. Regulamin określa ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tysięcy EURO.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

**- jednostce** – oznacza to ZGKiM,

- **kierowniku jednostki** – oznacza to kierownika ZGKiM,

- **komórce organizacyjnej** – oznacza to referat, bądź samodzielne stanowisko

pracy.

§ 3.

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne na cele i w wysokościach wydatków ustalonych w Uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
2. **celowości i oszczędności -** z uzyskaniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy  
    o finansach publicznych,
3. **terminowości** – w sposób umożliwiający terminową realizację zadań publicznych,
4. **wyboru najkorzystniejszej oferty –** na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w danym postępowaniu.

Rozdział II

**Szacowanie wartości zamówienia**

§ 4.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000 euro przeprowadzane jest bezpośrednio przez właściwego pracownika ZGKiM.
3. Obowiązkiem pracownika, odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego poniżej 30.000 euro, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie  
   z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego jest:
5. bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie  
   i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanej do wykonawcy umowy, zamówienia, zlecenia,
7. dokonanie odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej,
8. przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres   
   4 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub od dnia podpisania z nim umowy.
9. Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, o których mowa w ust 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów DZIAŁU II, Rozdział 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych. (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.)
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług VAT, ustalone z należytą starannością.
11. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia może być dokonane poprzez rozeznanie cenowe: telefonicznie, e –mail, lub w inny sposób.
12. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Wartością szacunkową zamówienia jest:

- cena rynkowa przedmiotu zamówienia,

- analiza wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

- wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

- odniesienie do cen dostaw/usług świadczonych w poprzednim zamówieniu  
 i zwiększeniu go o zmiany ilościowe i wskaźnik inflacji,

- w odniesieniu do robót budowlanych – kosztorys inwestorski.

1. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy ZGKiM na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
2. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku, jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

§ 5.

1. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania dla zamówień, których wartość nie przekracza równoważności 30 000 euro,  
   a dotyczących:
2. zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty  
   3 000 euro,
3. zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do których stosuje się przepisy wymagane odpowiednimi programami i wytycznymi,
4. zamówień, do których stosuje się zasady udzielania zamówień publicznych na podstawie innych przepisów,
5. zamówień, do których ze względu na swoja specyfikę mogą być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę lub dostawcę,
6. usuwania awarii i skutków kataklizmów,
7. delegacji,
8. opłat abonamentowych,
9. szkoleń, opłat za zjazdy, konferencje,
10. badań lekarskich,
11. umów o dzieło, których przedmiot jest objęty ochroną praw autorskich,
12. serwisowania i przeglądów samochodów i pojazdów służbowych,
13. ogłoszeń w prasie,
14. opłat skarbowych,
15. usług notarialnych,
16. usługi świadczenia obsługi i pomocy prawnej,
17. zakupu czasopism i publikacji,
18. zakupu materiałów promocyjnych ,
19. zamówień udzielanych ze względu na ważny interes Zamawiającego i interes publiczny,
20. zamówień na:
21. dostawy paliw,
22. usługi ubezpieczenia,
23. usługi pocztowe,
24. usługi telefonii komórkowej,
25. usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, ruterów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu.
26. zakup programów informatycznych: systemu informacji prawnej, systemu do obsługi zamówień publicznych, systemów obsługi administracyjno – księgowej.
27. Procedurę udzielenia zamówienia wymienionego w ust 1 o wartości szacunkowej od 3 000 euro rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika zaakceptowany przez kierownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
28. Dla udzielenia zamówienia wymienionego w ust 1 o wartości szacunkowej do 3 000 euro należy uzyskać co najmniej 1 ofertę.
29. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówień w przypadkach wymienionych w ust. 1 jest prawidłowo opisana faktura/rachunek ostemplowana pieczątką – (wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości od 3 000 euro  
i poniżej 15 000 euro

§ 6.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości szacunkowej od 3 000 euro i poniżej kwoty 15 000 euro jest bezstronne, obiektywne, staranne, rozeznanie cenowe oraz przygotowanie   
   i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika, zaakceptowany przez kierownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Kierownik jednostki po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 wyraża zgodę / nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika jednostki na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
5. Przy dokonywaniu zamówień o wartość szacunkowej stanowiącej równowartość kwoty 3 000 euro, a poniżej 15 000 euro, należy dokonać rozeznania rynku zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch wykonawców). Postępowanie przeprowadza się pisemnie, drogą elektroniczną, faksem lub w inny sposób.
6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy załączyć do postępowania.
7. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę cenową wybraną na podstawie kryteriów określonych w postępowaniu.
8. Zamawiający udziela zamówienia pisemnie za pomocą formularza umowy/zlecenia określającego warunki realizacji.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w ZGKiM.

Rozdział IV

Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej  
od 15 000 EURO i poniżej 30 000 EURO

§ 7.

1. Zamawiający udziela zamówienia pisemnie za pomocą formularza umowy/zlecenia. Zaproszenia do wykonawców należy wysyłać w sposób udokumentowany: np. drogą elektroniczną, faksem lub w inny sposób.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika, zaakceptowany przez Kierownika jednostki z kontrasygnatą Głównego Księgowego dotyczącą dostępności środków finansowych, zatwierdzony przez Kierownika ZGKiM . Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę wybraną na podstawie kryteriów określonych w postępowaniu.
4. Pracownik sporządza protokół z przeprowadzonego rozpoznania cenowego   
   i negocjacji. Sporządzony protokół z postępowania akceptuje Kierownik ZGKiM. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Przy dokonywaniu zamówień o wartość szacunkowej od kwoty 15.000 euro   
   a poniżej 30.000 euro, należy dokonać rozeznania rynku zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców). Postępowanie przeprowadza się pisemnie, drogą elektroniczną, faksem lub w inny sposób.
6. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Zatwierdzony przez Kierownika ZGKiM protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
8. Zamawiający udziela zamówienia pisemnie za pomocą formularza umowy/zlecenia określającego warunki realizacji.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie (wniosek o dokonanie zamówienia, oferty, zlecenie/umowa, protokół) przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia i archiwizację dokumentacji postępowania.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

§ 8.

1. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności,   
   a w szczególności:
2. wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego;
3. kierownik akceptuje fakturę pod względem poprawności merytorycznej
4. termin płatności wystawionej faktury nie może być krótszy niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę;
5. projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych;
6. na fakturach i rachunkach kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia obowiązany jest zamieścić adnotację celowości wydatku oraz o sposobie wyboru wykonawcy.

Rozdział VI

§ 9.

1. Pracownicy ZGKiM z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się   
   z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik** **nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.