

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI, ROBOTY
BUDOWLANE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30000 EURO**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez „TARPIL”, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest „Tarpil” Spółka z o.o. zwany dalej „Tarpil”.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest kierownik danego działu jednostki „Tarpil”, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08 2009r. (Dz.U. z 2009r. nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§ 2

Ustala się następujące tryby udzielenie zamówienia:

1. Dla zamówień jednorazowych o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 5000 PLN netto może udzielić Kierownik zainteresowanego działu jednostki „Tarpil”, w takim przypadku nie stosuje się postanowień paragrafu 3-6 niniejszego regulaminu. Udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym zapisem zatwierdza na fakturze lub rachunku swym podpisem Prezes Zarządu oraz Główny Księgowy.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5000 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto :
 - a) rozeznanie cenowe lub
 - b) zapytanie ofertowe lub
 - c) przetarg w trybie przepisów kodeksu cywilnego.
3. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, w nagłych przypadkach, tj. wszelkiego rodzaju awariach m.in. sprzętu, urządzeń, instalacji wodno – kanalizacyjnych, elektrycznych, monitoringu kamerowego, szlabanów wjazdowych, zadaszeń zabudowy obiektowej w tym wiat itp. stosuje się zapis zawarty w § 2 punkt 1.

**PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ KWOTY 5000 PLN NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

ROZEZNANIE CENOWE

§ 3

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług, wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek Kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej „Tarpil” lub dyspozycja służbowa Prezesa Zarządu (lub osoby upoważnionej). Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek zaakceptowany przez Prezesa Zarządu lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax (możliwa jest także inna forma np. kontakt bezpośredni lub inne dokumenty źródłowe możliwe do uzyskania mające charakter informacji handlowej).
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką zostaje przekazany Prezesowi Zarządu lub osobie przez niego upoważnionej celem akceptacji i uzyskania dyspozycji realizacyjnych np. co do udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
5. W/w dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u wnioskodawcy.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 4

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług, wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek Kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej „Tarpil” lub dyspozycja służbowa Prezesa Zarządu (lub osoby upoważnionej). Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Prezesa Zarządu lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Zapytanie ofertowe polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch oraz uzyskaniu co najmniej od jednego wykonawcy informacji (oferty) o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę /może ona podlegać negocjacji/.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. Z zapytania ofertowego wnioskodawca lub osoba, która otrzymała taką dyspozycję od Prezesa Zarządu sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
8. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u wnioskodawcy.

PRZETARG W TRYBIE PRZEPISÓW KODEKSU CYWILNEGO

§ 5

1. W przypadku uzasadnionym wielkością lub rodzajem zamówienia Prezes Zarządu lub osoba upoważniona, zamiast rozeznania rynku może podjąć decyzję przeprowadzenia przetargu w trybie przepisów kodeksu cywilnego. W takim przypadku Prezes Zarządu wydaje zarządzenie, które umożliwia podjęcie stosownych działań.
2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług, wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek Kierownika zainteresowanego działu jednostki „Tarpil” lub dyspozycja służbowa Prezesa Zarządu (lub osoby upoważnionej). Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Prezesa Zarządu lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia przetargu w trybie przepisów kodeksu cywilnego.
4. Ogłoszenie przetargowe powinno być skierowane do ogólnej wiadomości, tj. na stronie www.bip.tarpil.pila.pl oraz tablicy ogłoszeń w budynku Zarządu Spółki przy ul. Rynkowej w Pile.
5. Przetarg powinien zapewnić wybór najkorzystniejszej oferty. Do ważności przetargu wymagane są co najmniej dwie oferty w tym co najmniej jedna ważna nie podlegająca odrzuceniu.
6. Z postępowania przetargowego wnioskodawca lub komisja przetargowa wg dyspozycji zawartych w/cyt. ogłoszeniu sporządza protokół i przedkłada Prezesowi Zarządu celem uzyskania poleceń realizacyjnych.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę i spełnił warunki określone w/w ogłoszeniu – z uwzględnieniem § 6 niniejszego Regulaminu.
8. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u wnioskodawcy.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy / zamówienia / zlecenia z wykonawcą / dostawcą, któremu udzielono zamówienia,

- 2) podjęcia przez Prezesa Zarządu decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez Prezesa Zarządu lub na wniosek osoby prowadzącej dane postępowanie o udzielenie zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Prezesa Zarządu decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2014r. i z tym dniem traci moc obowiązującą Regulamin z dnia 01.02.2014r.

Piła, dnia 01.09.2014r.

Zatwierdzam