

**Regulamin  
udzielania Zamówień do kwoty nie przekraczającej równowartości  
30 000,00 euro w spółce Dolnośląska Zielona Dolina DOZEDO sp. z o.o. z  
siedzibą we Wrocławiu.**

Regulamin udzielania Zamówień publicznych do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000,00 euro opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1986 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo zamówień publicznych).
2. Ustawa z dnia 27.0.2009 r. o Finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693.)

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, 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. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000,00 euro, mogą być dokonywane w sposób określony w niniejszym Regulaminie, z pominięciem trybów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych
3. Zamówienia, o których mowa w ust. poprzedzających powinny być udzielane zgodnie z zasadą legalności, celowości, gospodarności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a jego podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień określa ustawa (art. 35 ust. 3 Prawa zamówień publicznych).
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy, powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 m-cy lub w poprzednim roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych



- usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
- b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Wartość Zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo budowlane.
8. Ustalenia wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są usługi lub dostawy oraz nie wcześniej niż 6 m-cy w przypadku robót budowlanych. Jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na ustalenie jego wartości, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości Zamówienia.
9. Koordynator ds. obsługi prawnej może realizować wydatki na podstawie jednostkowych zamówień komórek organizacyjnych. Zlecenie zamówienia dokonywane jest na druku stanowiącym załącznik nr 1.

## § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
2. Zamówienia – należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy , usługi lub roboty budowlane , których definicje zawarte są w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm. -art. 2 pkt 2,8,10),
3. Zamawiający – należy przez to rozumieć spółkę Dolnośląska Zielona Dolina DOZEDO sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu,
4. Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
5. Członka Zarządu- należy przez to rozumieć członka Zarządu Dolnośląskiej Zielonej Doliny DOZEDO sp. z o.o.,
6. Najkorzystniejszej ofercie- która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

## § 3

1. Przepisów określonych w Regulaminie nie stosuje się do usług;  
1) pocztowych,



- 2) telekomunikacyjnych,
  - 3) notarialnych (usług prawniczych w tym notarialnych)
  4. szkoleniowych,
  - 5) hotelarskich i gastronomicznych,
  - 6) ubezpieczeniowych.
  - 7) na ogłoszenia w mediach w sprawie konkursów na wolne stanowiska pracownicze,
  - 8) na świadczenie usług z zakresu praw autorskich,
  - 9) dofinansowania dla pracowników na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 10 na świadczenie usług edukacyjnych/szkoleniowych.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza równowartości kwoty 5 000,00 euro.
  3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień wymienionych w ust. 1 i 2 obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
  4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy, faktura lub umowa.

#### § 4

1. Dla zamówień powyżej równowartości 5 000,00 euro netto do kwoty stanowiącej równowartość 14 000,00 euro netto stosuje się formę rozeznania rynku prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faksem lub mailem oraz na podstawie wszelkich innych możliwych źródeł informacji np. katalogów cenowych.
2. Składanie ofert w tej formie odbywa się na piśmie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, a postępowanie jest rozstrzygnięte jeżeli uzyskano co najmniej jedną ofertę.
3. Dopuszcza się stosowanie rokowań w postępowaniu o udzielenie Zamówienia w przypadku gdy usługi, dostawy lub roboty budowlane można uzyskać od jednego Wykonawcy, z zastrzeżeniem każdorazowo uzyskania zgody członka Zarządu z zachowaniem postanowień ustępu poprzedzającego.
4. W przypadku jeżeli cena przedstawionych ofert przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia, Zamawiający może wezwać Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną. Niniejsze stosuje się w przypadku gdy oferty cenowe są równe co do kwoty.
5. Z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy, faktura lub umowa.

#### § 5

1. Jednorazowych Zamówień o wartości powyżej równowartości 14 000,00 euro netto do kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro netto dokonuje się na podstawie zasad wyboru oferty określonych w § 5 i następnych niniejszego Regulaminu.



2. W przypadkach uzasadnionych charakterem Zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia, dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień powyżej kwoty stanowiącej równowartość 14 000,00 euro netto, po uzyskaniu zgody Członka Zarządu, z pominięciem trybu o którym mowa w ust. 1.
3. Udzielenie zamówienia w trybie ust. 2 wymaga uzasadnienia potrzeby na piśmie.
4. Zamówień o wartości powyżej równowartości 14 000,00 euro netto a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro udziela się każdorazowo w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.
5. Dopuszcza się stosowanie rokowań w postępowaniu o udzielenie Zamówienia w przypadku gdy usługi, dostawy lub roboty budowlane można uzyskać od jednego Wykonawcy, z zastrzeżeniem każdorazowo uzyskania zgody członka Zarządu.

## § 6

1. Zamówienia o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Koordynatora ds. obsługi prawnej. Pracownicy składają w formie pisemnej wnioski o realizację zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 1.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do kontrahentów w formie pisemnej osobiście, drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail lub faks).
3. Zapytania ofertowe kieruje się do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia o ile na rynku działa nie mniej niż 3 potencjalnych Wykonawców danego zamówienia. W przeciwnym razie zapytanie ofertowe kieruje się do mniejszej liczby wykonawców.
4. Kryterium wyboru oferty mogą stanowić: cena, koszt eksploatacji, gwarancje, walory użytkowe, estetyczne i jakościowe, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, termin wykonania zamówienia, serwis, doświadczenie wykonawcy albo poziom wiedzy specjalistycznej.
5. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego, przesyłką pocztową, za pośrednictwem kuriera lub pocztą elektroniczną.
6. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców a otrzymano w jego wyniku tylko jedną ofertę, Zamawiający może uznać tę ofertę za najkorzystniejszą.
7. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców a nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie.
8. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
9. Zamawiający zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty zgłoszone w wymaganym terminie. Rozpatrzeniu podlegają także oferty złożone przez Wykonawców, do których nie zostało skierowane zapytanie ofertowe. Wyboru oferty dokonuje Koordynator ds. obsługi prawnej.
10. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

## § 7



1. Upoważnionymi do realizacji zamówień, o których mowa są w § 3 i 4 są wszyscy Pracownicy Spółki, w ramach realizowanych zadań wynikających z umów o pracę, zakresów obowiązków lub innych aktów wewnętrznych oraz poleceń Zarządu.
2. Zamówienia określone w § 5 ust. 1 realizuje Koordynator ds. obsługi prawnej.

#### § 8

1. Przebieg oraz wyniki postępowania wyboru oferty o którym mowa w § 5 dokumentuje się na formularzu wyboru oferty stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie Zamówienia powinno następować po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, przy czym kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu Zamówienia. Jeżeli jest to możliwe zaleca się stosowanie klauzul społecznych przy udzielaniu Zamówienia.
3. Zamawiający może zastrzec sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji niniejszego Zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranym Wykonawcą.
5. Po zakończeniu procedury wyboru oferty przygotowuje się projekt dokumentu (umowy, zlecenia) dotyczącego realizacji Zamówienia.
6. Po zastosowaniu procedury o której mowa w § 5 Regulaminu, dokument ( np. zlecenie, umowa) kierowany jest do Członka Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

#### § 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Członek Zarządu może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie Zamówienia w trybie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym wymaga udokumentowania w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Członka Zarządu ze wskazaniem w szczególności okoliczności uzasadniających odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie Zamówienia w przypadku, o którym mowa ust. 1 nie zwalnia od obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i innych dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

#### § 10

1. Dokumentację ze zrealizowanych postępowań o udzielenie Zamówienia (akta postępowania) prowadzi i przechowuje pracownik prowadzący postępowanie o



udzielenie Zamówienia przez okres określony ustawą.

2. Zlecenie lub umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa pozostają u Zamawiającego z czego jeden w aktach u pracownika a drugi przekazywany jest do księgowości.
3. Rejestr Zamówień objętych niniejszym Regulaminem lub do których ma zastosowanie niniejszy Regulamin, prowadzi Biuro Spółki.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Dolnośląskiej Zielonej Doliny DOZEDO sp. z o.o.



Wrocław, dn.

.....

.....  
Sygnatura

### Wniosek

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro  
**dostawa, usługa, robota budowlana \***

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie wszczęcia postępowania:

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

Źródło finansowania:

.....

Zamówienie do\* : 5 000,00 euro, pow. 5 000,00 -14 000,00 euro, pow.14 000,00 euro-30 000,00

Szacunkowa wartość zamówienia w euro: .....data: .....

Podstawą ustalenia wartości zamówienia są: .....

.....

Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze (cena, termin realizacji, gwarancje, walory estetyczne, inne)

.....

Pracownik prowadzący sprawę: .....

Termin realizacji zamówienia : .....

podpis pracownika prowadzącego sprawę .....

Zamówienie finansowane w ramach planu  
finansowego spółki w roku.

Kierownik  
Biura Spółki

.....  
/data i podpis/

ZATWIERDZAM

.....

\* niepotrzebne skreślić





**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**z rozeznania rynku na .....**  
 /określić przedmiot zamówienia/

1. Rozeznanie rynku dokonano u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Nr tel./faksu/ e-mail/ adres Wykonawcy	Data dokonania rozeznania	Cena netto	Cena brutto	Sposób dokonania rozeznania*
1.						
2.						
3.						

2. Proponuję wykonanie zamówienia na .....

u Wykonawcy ..... za cenę brutto ..... zł.

3. Załącznikami do niniejszej notatki są: .....

.....  
 /data, imię i nazwisko oraz podpis pracownika realizującego zamówienie/

Zamówienie finansowane w ramach planu  
 finansowego spółki w roku.

Kierownik  
 Biura Spółki

.....  
 /data i podpis/

ZATWIERDZAM

\*Należy określić sposób dokonania rozeznania rynku (e-mail, faks, pisemnie, wydruki ze stron internetowych itp.)

**FORMULARZ WYBORU OFERTY**

Osoba prowadząca postępowanie:.....

data: ..... nr zamówienia:.....

Rodzaj zamówienia:.....

O p i s przedmiotu zamówienia wraz z terminem składania ofert	
---	--

Oferta nr	Nazwa firmy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty
Oferta 1			
Oferta 2			
Oferta 3			

Oferta nr	Cena		Inne kryteria
	netto	brutto	
Oferta 1			
Oferta 2			
Oferta 3			

Wybrano ofertę nr.....

Uzasadnienie wyboru:.....

.....

.....

Sposób realizacji zamówienia:.....

Termin płatności:.....

Termin realizacji:.....

Postępowanie prowadził i wyboru dokonał :

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/data i podpis/

Zamówienie finansowane w ramach planu  
finansowego spółki w roku.

Kierownik  
Biura Spółki

.....

/data i podpis/

ZATWIERDZAM

.....