REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130.000 ZŁOTYCH NETTO

§ 1
Zakres stosowania

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.

§ 2
Słownik

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
   2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto;
   3) Kierownik jednostki – należy rozumieć Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach;
   4) Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
   5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
   6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
   7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
   8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
   9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3
Obowiązki i zasady

1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie umowy lub zlecenia.

4. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

§ 4
Udzielanie zamówień

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:
   1) zamówienia o wartości od 20.000 do 50.000 zł włącznie,
   2) zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 20.000 zł.

§ 5
Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych,
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20.000 zł do 50.000 zł włącznie

1. Zamówienia publiczne o wartości od 20.000 zł do 50.000 zł włącznie udzielane są w drodze zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do co najmniej dwóch wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców, prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 zł

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 złotych udzielane są w drodze zapytania ofertowego, którego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe zamieszczane są przez okres co najmniej pięciu dni, na stronie internetowej Zamawiającego, i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych. Dodatkowo zapytanie ofertowe może zostać przesłane do potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

§ 8
Wyłączenia

W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 6 i 7 nie stosuje się gdy:

1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
2) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.

§ 9

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
2. Załącznik nr 2 - Zapytanie ofertowe
3. Załącznik nr 3 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
4. Załącznik nr 4 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości do 130.000 złotych netto

Wniosek

o udzielenie zgody na realizację zamówienia

o wartości przekraczającej 50.000 złotych do 130.000 złotych

1. Przedmiot zamówienia publicznego: *(nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego):* ……

2. Termin realizacji zamówienia: …….

3. Wartość zamówienia bez podatku VAT: ……. PLN,

   Wartość zamówienia z podatkiem VAT: ……. PLN

   Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ……na podstawie:

   ……..*(podać*

4. Inne informacje *(jeżeli dotyczy):* ……..

5. Załączniki:

1) ……..

6. Wniosek sporządził: …….
(data, pieczęć imienna, podpis)

Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności:

……

(data, pieczęć imienna, podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości …… zł brutto w budżecie

Rozdział …… dział…….. § ……..

……

(data, pieczęć imienna, podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości do 130.000 złotych netto

Zapytanie ofertowe

1) **Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia**
   1. Przedmiotem zamówienia jest **…….....**
   2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
2) **Termin wykonania zamówienia**

   Termin wykonania zamówienia:
3) **Warunki realizacji zamówienia**
   1. Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do ……na adres……
   2. Płatność nastąpi w terminie ……dni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.
4) **Osoba do kontaktów**
   1. W sprawie przedmiotu zamówienia:……
   2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia:…….
5) **Opis sposobu przygotowania oferty**
   1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
   2. Ofertę proszę złożyć wyłącznie na adres mailowy: ……. Proszę o wpisanie w tytule wiadomości: ZP…../20...).
   3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
   4. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.
6) **Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę**
   1. Ofertę proszę złożyć do dnia ……..do godz. 12:00 wyłącznie na adres mailowy: ……. Proszę o wpisanie w tytule wiadomości: ZP…../20...).
   2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
   3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7) **Opis sposobu obliczenia ceny oferty**
   1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
   2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
   3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

8) Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: **Cena** – znaczenie kryterium – 100 %
2. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.
4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

9) Składanie ofert dodatkowych.

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

10) Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

1) Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
2) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3) Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

11) Podstawa nieudzielenia zamówienia

1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.

2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

3. W przypadku, o którym mowa w punkcie 9, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

5. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6.Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

12) Informacje dodatkowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.

2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.

ZATWIERDZAM

……..

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości do 130.000 złotych netto

Nr sprawy:.....

Protokół z postępowania o zamówienie publiczne

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*

b) nazwa i opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

2. Wartość zamówienia:

a) netto……zł

c) VAT .....zł

d) brutto .....zł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

Lp.	**Nazwa Wykonawcy**	**Adres**
1.		
2.		
3.		

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	**Nazwa Wykonawcy**	**Zaproponowana** **cena (zł brutto) i inne kryteria**	**Uwagi**
1.			
2.			
3.			

5. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

……

……

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

……

……

_____

Data i podpis osoby sporządzającej protokół

7. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

_____

data i podpis Kierownika zamawiającego

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości do 130.000 złotych netto

Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł

L. p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data udzielenia zamówienia/ nr umowy/zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wykonawca	Wartość udzielonego zamówienia netto	Wartość udzielonego zamówienia brutto