

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nie przekraczającej
kwoty 130 000,00 zł netto

§ 1

Słowniczek

1. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Wykonawcy należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć:
Nabywcę - Gminę Rzgów;
Odbiorcę – Szkołę Podstawową im. K. Makuszyńskiego w Sławsku.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przejrzystości postępowania, proporcjonalności wymagań, należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie przydzielonego zakresu czynności lub ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania zewnętrznego (konkursów, grantów, dotacji itp.) które mają być przeznaczane na sfinansowanie całości lub części zamówienia, należy stosować odpowiednie wytyczne i procedury dotyczące danego projektu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, o ile nie są sprzeczne z tymi wytycznymi i procedurami.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia jest plan finansowy.
2. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 20 000,00 zł. netto.

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru Wykonawcy w formie ustnej lub pisemnej kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie - zamówienie, wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub - w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 20 000,00 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto.

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty jednak nie mniej niż 3 potencjalnych Wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej (e-mail) lub faksem z podaniem terminu składania ofert (nie krótszym niż 7 pełnych dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu przekazania zapytania mailem lub faksem) oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do Regulaminu. W przypadku wysłania zapytania ofertowego pocztą polską do terminu składania ofert należy doliczyć 4 pełne dni kalendarzowe.
3. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia o którym mowa w ust 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia może dodatkowo zamieścić na stronie BIP Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu wraz z zapytaniem ofertowym i formularzami związanymi z zapytaniem ofertowym, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zapytaniu ofertowym, w terminie określonym w zapytaniu ofertowym. Niepodanie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej cenowo, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu i spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa

Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych w zakresie ceny.

7. Z Wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę cenową zostanie podpisana umowa.

8. Od decyzji Zamawiającego nie przysługują środki odwoławcze.

9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych oraz ofert wariantowych.

10. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje kierownik zamawiającego.

11. Z postępowania należy sporządzić dokumentację z podstawowych czynności, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy zamówienia.

12. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez kierownika zamawiającego, po należytych zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

§ 6

Warunki odstąpienia od Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,

- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,

- których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu Wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną,

- ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

- których przedmiotem są usługi prawne.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§ 7

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,

- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,

- z innych ważnych powodów.

7 W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru Wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją kierownika, na podstawie § 4

lub § 5 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

3. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 8

Rejestr zamówień

1. Zobowiązuje się sekretariat do sporządzania rejestru zamówień poniżej 130 000,00 zł netto oraz zamówień udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp

2. Wzór rejestru zamówień publicznych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 dotyczący zamówień wynikających z umów podpisywanych przez Wójta Gminy, należy przekazać w wersji elektronicznej i w wersji papierowej na stanowisko osoby zajmującej się zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy w Rzgowie corocznie do 15 stycznia.

4. Osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Sławsku powyżej kwoty 130 000,00 zł. na podstawie sporządzonego rejestru o którym mowa w ust.3 przekaże do Urzędu Zamówień Publicznych *sprawozdanie o udzielonych zamówieniach* do kwoty 130 000,00 zł netto wraz ze *sprawozdaniem o udzielonych zamówieniach* powyżej kwoty 130 000,00 zł netto w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 9

Inne postanowienia.

1. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 poz. 1740 ze zm.), ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pozostałe przepisy powszechnie obowiązujące, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.

2. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki.

DYREKTOR SZKOŁY
Maziarz
mgr Iwona Maziarz

Załączniki do regulaminu:

Zał. Nr 1. Druk uruchomienia postępowania

Zał. Nr 2. Druk zlecenia - zamówienia

Zał. Nr 3. Druk zaproszenia do składania ofert – zapytania ofertowego z formularzem ofertowym

Zał. Nr 4. Druk Dokumentacji podstawowych czynności zapytania ofertowego

Zał. Nr 5. Druk ogłoszenia

Zał. Nr 6. Rejestr zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł netto. oraz zamówień udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp.