

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto

§1

Zakres stosowania i definicje

1. Niniejszy regulamin reguluje realizację zamówień publicznych oraz organizowanie konkursów, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) tj. zamówień publicznych i konkursów dla których nie znajduje zastosowania art. 2 ust. 1 tej Ustawy, zwanych w dalszej części postanowień Regulaminu "zamówieniami".
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto oraz załączniki stanowiące jego integralną część;
 - 2) „zamówieniu”/”zamówieniach” – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne i/lub konkursy, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł, których procedura udzielania wyłączona jest z zakresu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), a to na mocy art. 2 ust. 1 tejże ustawy;
 - 3) „Ustawa pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
 - 4) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć **Gminny Zespół Oświatowy w Czarnym Dunajcu**;
 - 5) „kierownik Zamawiającego” – należy przez to rozumieć **Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Czarnym Dunajcu**;
 - 6) „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 udzielenie zamówienia;

§2

Postanowienia ogólne

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie lub w planie finansowym jednostki, a jego wartość mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Przy udzielaniu zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu nieuzasadnionego dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy pzp albo procedur udzielania zamówienia przypisanych do określonych progów kwotowych, o których mowa w §4 niniejszego

Regulaminu.

4. Zamówienia finansowane bądź współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień finansowanych bądź współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Za udzielanie zamówień oraz przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§3

Wyłączenia od obowiązku stosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin, nie ma zastosowania w przypadku prowadzenia działań ratowniczych oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i katastrofom a także zapobiegania innym zdarzeniom powodującym sytuacje kryzysowe, gdy istnieje potrzeba pilnej bądź natychmiastowej realizacji zamówień niezbędnych do zapobieżenia, ograniczenia lub usunięcia skutków wyżej wymienionych zdarzeń.
2. Prawo do udzielenia zamówień, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu w trybie pilnym (tj. z wyłączeniem postanowień niniejszego Regulaminu), posiada:
 - 1) Główny Księgowy Gminnego Zespołu Oświatowego w Czarnym Dunajcu;
 - 2) osoba wyznaczona przez Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Czarnym Dunajcu do prowadzenia działań w trybie pilnym.
3. W uzasadnionych przypadkach osoby wskazane §3 ust. 2 Regulaminu mogą polecić inny, niż wskazany w niniejszym Regulaminie sposób udzielenia zamówienia publicznego oraz wskazać komórkę organizacyjną/podmiot właściwy do udzielenia zamówienia, jak również określić jej/jego zadania i odpowiedzialność.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w §3 ust. 3 Regulaminu, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu oraz szacunkową wartość zamówienia. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 (słownie: pięciu) lat od dnia udzielania zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku i na zasadach, o których mowa w §3 ust. 3 Regulaminu, nie zwalnia od stosowania zasad regulujących problematykę dokonywania wydatków ze środków publicznych uregulowaną w innych aktach prawnych, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), a także wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich oraz innych mechanizmów finansowych.

§4

Rodzaje zamówień i stosowane procedury przy określonych progach kwotowych

1. Prowadzący postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w jak najszerszym stopniu wymagania Zamawiającego, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie

przedmiotu zamówienia.

2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że ponoszenie wydatków musi następować z zachowaniem zasad określonych w §2 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu.
3. Do udzielania zamówień, dla których wartość szacunkowa **nie przekracza kwoty 5000,00 zł netto** nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, pomimo to należy ich dokonywać w sposób racjonalny i oszczędny.
4. Do udzielenia zamówień, dla których wartość szacunkowa **nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto**, wymagane jest skierowanie zapytania do minimum 2 oferentów (o ile istnieje na rynku 2 oferentów).
5. Do udzielenia zamówień, dla których wartość szacunkowa **przekracza kwotę 10 000,00 zł netto**, wymagane jest skierowanie zapytania do minimum 3 oferentów (o ile istnieje na rynku 3 oferentów).
6. Do udzielenia zamówień, dla których wartość szacunkowa przekracza kwotę 5000,00 zł netto, wymagane jest również sporządzenie protokołu (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu).
7. W przypadku upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu (zapytania ofertowego) poprzez jego publikację/umieszczenie na stronie internetowej BIP, nie obowiązuje wymóg skierowania zapytania ofertowego/zapytań ofertowych o którym mowa w § 4 ust. 4 i 5 Regulaminu.

§5

Zasady składania zapytań ofertowych, ofert oraz wyboru ofert

1. Zapytanie ofertowe może być kierowane do potencjalnego wykonawcy/wykonawców w formie:
 - 1) pisemnej (papierowej) lub,
 - 2) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (mail, faks) lub
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
 - 4) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy itp.) – wymóg fakultatywny (nieobowiązkowy)
3. Oferty mogą być złożone w jednej z następujących form:
 - 1) pisemnej (papierowej) lub,
 - 2) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (mail, faks).
4. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis (w tym długość rękojmi i/lub gwarancji udzielanej przez Wykonawcę na robotę/dostawę/usługę),
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia / koncepcja realizacji zamówienia.
5. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów).

§6

Protokół zamówienia

1. W przypadku gdy w wyniku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,

- wymagane jest sporządzenie protokołu zamówienia (zgodnie z §4 ust. 6 Regulaminu), sporządza go osoba prowadząca to postępowanie i załącza do niego wszystkie zapytania ofertowe i złożone oferty.
2. Jeśli osoba prowadzącą postępowanie jest wyznaczona przez osobę Zamawiającego to protokół zamówienia wraz z załącznikami przedkłada się osobie Zamawiającego w celu akceptacji. W przypadku nieobecności Zamawiającego, protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się do akceptacji Zamawiającego lub innej osobie przez Niego wyznaczonej.
 3. Dokonane akceptacji i zatwierdzenie treści protokołu o którym mowa w ust. 1, przez osobę o której mowa w ust. 2 jest podstawą do udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

§7

Umowa

1. Wymóg zawarcia Umowy w formie pisemnej dotyczy zamówień o wartości **przekraczającej kwotę 10.000 zł netto**;
2. Dla zamówień o wartości mniejszej od kwoty opisanej w ust. 1, nie jest wymagane zawieranie umów w formie pisemnej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 poniżej.
3. Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych lub udzielenie licencji wyłącznej lub jeżeli z innych przepisów wynika, iż dla skuteczności czynności prawnej wymagana jest forma pisemna pod rygorem nieważności, umowa w sprawie udzielenia zamówienia winna być zawarta na piśmie niezależnie od wartości tego zamówienia.
4. Przedkładając do podpisu Zamawiającego lub osobie przez Niego upoważnionej umowę w sprawie udzielenia zamówienia, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym zawierana jest umowa [w szczególności: treść zapytania ofertowego, protokół zamówienia (jeżeli zgodnie z §4 ust. 6 Regulaminu jego sporządzenie jest obowiązkowe), zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe lub inne dokumenty zawierające informacje o wyniku postępowania].
5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.

§8

Rejestr udzielanych zamówień

1. Zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia własnych rejestrów wszystkich zamówień udzielanych zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Rejestr należy prowadzić zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Za prawidłowe prowadzenie rejestru o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Zamawiającego.
4. Na podstawie danych o których mowa w ust. 2, sporządzane jest roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 82 Ustawy pzp.

§9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym m.in. przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.*);
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.*);

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:
- 1) **Załącznik nr 1** – *Protokół z udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto – wzór;*
 - 2) **Załącznik nr 2** – Rejestr zamówień – wzór.

Iwona Wontorczyk
Dyrektor Gminnego Zespołu
Oświatowego w Czarnym Dunajcu