**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,**

**KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ   
W ZŁOTYCH POLSKICH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY   
130 000 zł**

# Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019).
2. Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o Finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami- tj. Dz. U. 2021 poz. 305 – tekst jednoity)

# DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 000 zł, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień w jednostce z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

# DZIAŁ II UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

## **Rozdział I Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 2**

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów

z danych nakładów,

- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

1. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

## **Rozdział II Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 3**

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania   
   o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan rzeczowo-finansowy sporządzany na okres jednego roku kalendarzowego, uwzględniający podział na grupy i kategorie określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) dostaw i usług powtarzających się okresowo.
2. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego   
   w oparciu o cenę EURO wynikającą z OBWIESZCZENIE PREZESA URZĘDU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

**§ 4**

* 1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
  2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
  3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34. ust.1 ustawy   
     Prawo zamówień publicznych.
  4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
  5. Wartość rynkową, o której mowa w pkt.1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
  6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
  7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego:

1. łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej
2. łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu   
   12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy   
   w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy,   
   z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wnioskujących wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
4. Jeżeli Wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

**§ 5**

Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych   
w niniejszym Regulaminie podejmuje kierownik jednostki w oparciu o środki finansowe planu finansowego.

## **Rozdział III Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 6**

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje zapytanie ofertowe, do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę   
   o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania,   
   iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
2. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością,   
   w szczególności:
   1. nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich

stronie,

* 1. dostarczyli towary o niewłaściwej jakości ,
  2. nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  3. wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
     1. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

* + 1. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności okres gwarancji
* warunki serwisu
* termin wykonania

Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności

* ustalić żądany okres gwarancji
* ustalić żądane warunki serwisu
* ustalić wymagany termin wykonania

Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

1. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór formularza ofertowego, który wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku formularza ofertowego .
3. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

**§ 7**

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 8**

* 1. Zamówienia o wartości powyżej 4 000 zł netto, a nie przekraczających wyrażonych w złotych równowartości kwoty 50 000 zł netto mogą być udzielone na podstawie zleceń, zamówień lub umowy.

**2.** Dokumenty wymienione w pkt1 niniejszego paragrafu kierowane są do głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, celem wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

**§ 9**

1. Zamawiający prowadzi rejestr z udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.
2. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
   1. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

## **Rozdział IV Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

§ 9

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

# DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 4 000 zł netto to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.

Przy zakupach poniżej wymienionej kwoty pracownik SOSzW składa zapotrzebowanie do intendenta. Kierownik jednostki analizuje dokument pod względem merytorycznym, główny księgowy pod względem finansowym. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez obie strony zamówienie jest realizowane. Intendent wyszukuje firmę dającą najniższą cenę i tam dokonuje zakupu.

1. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody   
   kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych,   
   a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
3. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 000 zł*

**Nazwa i adres firmy** ……………………………

ul……………………….. miejscowość, data

tel. + 48 ……………….

fax + 48 ……………….

e-mail …………………..

www……………………..

**Zapytanie ofertowe nr ……………..**

**( dotyczy …………………………………………………. )**

**I. ZAMAWIAJĄCY**

Nazwa firmy: ………………………………………………………………………………….

Adres: ………………………………………………………………………………………..,

NIP: ………………, REGON: ………………….., KRS: …………………………………..

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1.** Przedmiotem zamówienia jest ……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

**2.** Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

**III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: ……………………………………………

**IV. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczątką firmową,

- posiadać datę sporządzenia,

- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,

- podpisana czytelnie przez wykonawcę.

**V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

**1.** Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: …………………., faksem na nr: ……………………………….., poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: ………………………. do dnia …………... wraz z załączoną kserokopią wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, wystawione w dacie nie wcześniejszej niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty.

**2.** Ocena ofert zostanie dokonana w dniu …………….., a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony o godzinie ………… w siedzibie ……………………………………..oraz na stronie internetowej pod adresem ………………………….

**3.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

**4.** Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

**5.** W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

**6.** Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: www…………………………………

**VI. OCENA OFERT**

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1 - …………………………………….

2 - …………………………………….

**VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem ………..

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

Dodatkowych informacji udziela …………………….. pod numerem telefonu …………………………….. oraz adresem email: ………………………………….

**IX. ZAŁĄCZNIKI**

Wzór formularza ofertowego.

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 000 zł*

SOSzW - ………………. dnia..............................

**FORMULARZ OFERTOWY**

**DOTYCZACY ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

**Dane dotyczące wykonawcy (wypełnić bezwzględnie)**

Nazwa..........................................................................................................................................

Siedziba........................................................................................................................................

Nr telefonu/faks...........................................................................................................................

nr NIP...........................................................................................................................................

nr REGON.....................................................................................................................................

Adres email: ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Dane dotyczące zamawiającego**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Zobowiązania wykonawcy (wypełnić bezwzględnie)**

1.Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia dotyczący …………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

za:

Cena netto: …………………………………………………………………………………….

(słownie: ………………………………………………………………………………………)

Podatek VAT …………………………………………………………………………………..

Cena brutto: ……………………………………………………………………………………

(słownie: ………………………………………………………………………………………)

2.Wyrażam zgodę na termin płatności faktury: ………………..dni.

3.Zobowiązuje się wykonać zamówienie w terminie **………………………………… roku.**

4. Oświadczam, iż zapoznałem/łam się z projektem umowy i nie wnoszę do zawartych w niej zapisów żadnych zastrzeżeń.

5. Oświadczam, iż zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego.

6. Przyjmuję do wiadomości, że wypełnienie formularza ofertowego niezgodnie   
z zapisami w informacji o zapytaniu ofertowym oraz instrukcjami zawartymi w formularzu ofertowym skutkować będzie odrzuceniem oferty.

**Na potwierdzenie spełniania wymagań do oferty załączam:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

*podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy*

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA OFERTOWEGO**

**Nie wypełnienie części oznaczonych klauzulą „Bezwzględnie wypełnić” skutkować będzie odrzuceniem oferty.**

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 000 zł*

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

(pieczęć adresowa Zamawiającego) (data)

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

1 Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. W dniu ........................................... zwrócono się do ...... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1. .....................................................................................................…………………………

2. .....................................................................................................…………………………

3. .....................................................................................................…………………………

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie *(właściwe podkreślić).*

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1. .....................................................................................................…………………………

2. .....................................................................................................…………………………

3. .....................................................................................................…………………………

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

....................................................................………………………………………………….

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

za cenę ........................................

6. Uzasadnienie wyboru:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

6. Postępowanie prowadził: .........................................................................................................

ZATWIERDZAM .......................................................................

(podpis kierownika jednostki)