

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY
130 000 ZŁOTYCH NETTO, DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł. netto.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki.
3. Dyrektor przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest do ustalenia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł jego finansowania, a także zebrania informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 10.000 złotych netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 10.001 do 50.000 złotych netto,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50.001 do 130.000 złotych netto.
2. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do wydatków:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł netto,
 - 2) o charakterze opłat urzędowych w szczególności opłat sądowych, komorniczych, publiczno-prawnych, etc.
 - 3) zamówień związanych z utrzymaniem, aktualizacją istniejącego oprogramowania,
 - 4) zamówień na zakup biletów komunikacji miejskiej,
 - 5) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) oraz ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
 - 6) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, które ze względu na swój szczególny charakter i rodzaj, uzasadniają zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy tj. m.in. udzielania dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych (robót dodatkowych) nieobjętych zamówieniem podstawowym niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia jeżeli wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania dodatkowego. Przestanki wyboru Wykonawcy należy w formie notatki służbowej zamieścić np. na fakturze.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 realizowane są na podstawie negocjacji z jednym Wykonawcą i nie wymagają prowadzenia pisemności postępowania. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
4. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

§ 3

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należyłą staranność.
2. W przypadku gdy do udzielanego zamówienia mają zastosowanie przepisy i procedury szczególne w związku z wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy unijnych, postępowanie prowadzone jest z zastosowaniem tych wymagań.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należyłą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się uwzględniając kwoty ujęte w planie finansowym na podstawie wcześniej udzielanych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno być udokumentowane.
3. Wartość szacunkową 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).
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
5. Kryterium wyboru wykonawcy stanowi cena.

§ 5

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10.001 do 50.000 złotych netto polega na skierowaniu telefonicznie lub pisemnie (listownie, e-mailem) zapytania ofertowego do co najmniej trzech dostawców/wykonawców przedstawiając istotne warunki zamówienia lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową.
2. Po zebraniu ofert, pracownik merytoryczny sporządza z przeprowadzonego rozeznania ofert protokół z wyboru wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Przy zamówieniach o wartości od 10.001 do 50.000 złotych netto na dostawy i usługi sporządza się zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 6

1. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest większa niż 50 000 zł i jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto, wyboru wykonawcy dokonuje się zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia na platformie zakupowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej. Przeprowadzenie postępowania należy udokumentować, a następnie poinformować o wyborze najkorzystniejszej oferty na platformie zakupowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę. Wzory dokumentów zawiera załącznik 2.
2. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Udzielając pełnomocnictwa Dyrektor oddeleguje przynajmniej jednego pracownika do współpracy przy udzieleniu zamówienia. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
3. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika CUW.

§ 7

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną, lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans zaproponowanych kryteriów, które należy wskazać w kierowanym zapytaniu lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 8

1. Odstępstwo od procedury wynikającej z niniejszego regulaminu jest dopuszczalne w przypadkach szczególnych, w których konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a którego Zamawiający nie mógł przewidzieć lub w uzasadnionych sytuacjach określonych charakterem usług, dostaw lub robót budowlanych.

§ 9

Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

§ 10

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyduje Dyrektor.

**Protokół
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 10 001 do 50 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł netto.
4. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto

5. Informacje uzyskano w dniach
6. Wybrano wykonawcę nr
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
.....
.....
- Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis Dyrektora)

Rybnik, dnia

Zapytanie ofertowe nr

(dotyczy:)

I. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Rybnik – II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Frycza Modrzewskiego
ul. Mikołowska 19
44-200 Rybnik
Adres e-mail: ksiegowosc@2lo.rybnik.pl
Telefon: 32 4221229

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....

Kod CPV

.....

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

IV. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien przygotować ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP

Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Wykonawcy:

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem:
 - poczty elektronicznej na adres: ksiegowosc@2lo.rybnik.pl,
 - poczty tradycyjnej, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Frycza Modrzewskiego w Rybniku, ul. Mikołowska 19 w godzinach od 8.30 do 14.00 do dnia z dopiskiem:
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: [zs2.bip.edukacja.rybnik.eu /ogłoszenia/](http://zs2.bip.edukacja.rybnik.eu/ogloszenia/)

VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1 - Cena 100%

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony na stronie internetowej pod adresem [bip.zs2.bip.edukacja.rybnik.eu./ogłoszenia/](http://bip.zs2.bip.edukacja.rybnik.eu./ogloszenia/), a także pocztą elektroniczną.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

IX. ZAŁĄCZNIKI

Wzór formularza ofertowego (załączniki 1).

Wzór oświadczenia Wykonawcy (załączniki 2)

Wzór umowy (załączniki 3).

FORMULARZ OFERTOWY

na dostawę/usługę/ roboty budowlane o wartości netto poniżej kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1

Nazwa przedmiotu zamówienia:

Nazwa i adres WYKONAWCY

.....

..... NIP:.....

Nazwisko i imię właściciela

PESEL.....

Numer telefonu : Numer Fax :

e-mail :

Nazwa Banku

Numer konta bankowego :

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto:.....zł.

cenę brutto:.....zł.

Powyższa cena obejmuje pełny zakres zamówienia określony w warunkach przedstawionych w opisie przedmiotu zamówienia.

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie

3. W przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do:

- podpisania umowy na warunkach zawartych w Zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
 - udzielenia gwarancji na wykonana usługę
 - ustanowienia osoby odpowiedzialnej za realizację umowy
- (imię i nazwisko)
- akceptujemy przekazany wzór umowy, stanowiący załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego,
 - akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego,

*) niepotrzebne skreślić

Przedstawiciel Wykonawcy

.....

(podpis i pieczęć)

Data :

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
oświadczam/y, że:

-, dnia
- Miejscowość Data

.....
Podpis wykonawcy/

Rybnik, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

Ogłoszenie o zamówieniu o wartości poniżej 130 000 złotych netto

II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Frycza Modrzewskiego w Rybniku, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

<i>Rodzaj zamówienia:</i>	
<i>Przedmiot zamówienia:</i>	
<i>Kod CPV:</i>	
<i>Okres realizacji zamówienia:</i>	
<i>Termin składania ofert:</i>	
<i>Sposób składania ofert:</i>	
<i>Szczegółowe informacje:</i>	

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)