

Regulamin
procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto
w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

§ 1

Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie, wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) **Pracowniku ds. zamówień** – należy przez to rozumieć pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zamówienia publicznego w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie,
- 4) **Zespół** – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie o których mowa w Uchwale nr XVII/168/2012 Rady Miasta Mława z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie powołania Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie z późniejszymi zmianami.
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 6) **Ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- 7) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć Zamówienie publiczne,
- 8) **Rejestrze** - należy przez to rozumieć Rejestr zamówień publicznych realizowanych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
- 9) **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- 10) **Komisji Przetargowej** – zespół pracowników Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie powołanych przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego.

§ 2

1. Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od 130 000 zł w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie (zwany dalej „Regulamin”), określa procedury udzielania zamówień dla Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie, których szacowana wartość jest ustalona zgodnie z art. 29-31 oraz art. 35-36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa” i nie przekracza wartości 130 000 zł netto w ciągu danego roku budżetowego.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000 zł netto do udzielenia zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 23 ust. 3 pkt 1 ustawy.
4. Ustalenie wartości szacunkowej i opracowanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczy zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu.
5. Stosowanie Regulaminu ma na celu realizację zasad określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
6. Przez Wykonawcę należy rozumieć firmę lub osobę fizyczną ubiegającą się o zamówienie lub do której skierowano zapytanie.

§ 3

1. Realizacja zamówień w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie odbywa się zgodnie z uchwalonym budżetem na dany rok.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest Pracownik ds. zamówień. Funkcję tę pełni Kierownik gospodarczy Zespołu. Do wykonania poszczególnych czynności Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika.
3. Kierownikowi gospodarczemu lub innej osobie mającej zajmować się realizacją zamówień publicznych Dyrektor udziela pisemnego pełnomocnictwa. Wzór pełnomocnictwa stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Przed wszczęciem postępowania Pracownik ds. zamówień ustala:
 - a) Jaka jest wartość zamówienia ?
 - b) Czy zamówienie nie jest objęte zbiorowym rocznym planem zamówień ?
 - c) Czy są zabezpieczone środki finansowe ?
5. Procedura udzielenia zamówienia ma na celu dokonanie wyboru wykonawcy gwarantującego należyte wykonanie zamówienia, na podstawie najkorzystniejszych warunków, z zastosowaniem obiektywnych kryteriów, takich jak cena, jakość,

parametry techniczne, termin wykonania, warunki lub termin serwisu /gwarancji/ płatności. Kryteria muszą być znane wykonawcom przed podaniem przez nich ceny.

6. Zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia i archiwizacji dokumentacji postępowania, w tym w szczególności notatek, protokołów, korespondencji z wykonawcami, umów, faktur oraz innych istotnych dokumentów związanych z zamówieniem.
7. Do udzielenia zamówienia o wartości:
 - a) poniżej 30 000 zł netto zastosowanie ma procedura zapytania cenowego zgodnie z § 4 Regulaminu,
 - b) równej i większej niż 30 000 zł netto i mniejszej niż 130 000,00 zł netto zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego zgodnie z § 5 Regulaminu.

§ 4

1. Procedura zapytania cenowego polega na zebraniu informacji od potencjalnych wykonawców o cenach w wyniku przedstawienia istotnych warunków zamówienia, w szczególności: warunków i terminu realizacji, warunków i terminów gwarancji/ płatności/ serwisu, parametrach technicznych, sposobu wykonania i innych kryteriów.
2. Zebranie informacji może zostać dokonane za pomocą połączenia telefonicznego, korespondencji faksowej, pocztą elektroniczną, w prasie, katalogach lub osobiście.
3. Informacje uzyskiwane są od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
4. Zapytania cenowego dokonuje Pracownik ds. zamówień bez kierowania wniosku do Dyrektora po wcześniejszej konsultacji i uzyskaniu zgody Dyrektora na przeprowadzenie zamówienia dotyczącego dostawy lub usługi lub robót budowlanych. Pracownik ds. zamówień zobowiązany jest każdorazowo do wprowadzania danych o zamówieniu do rejestru zamówień publicznych poniżej 30 000 zł netto zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu.
5. Informacje o dokonanym rozpoznaniu cenowym Pracownik ds. zamówień zapisuje na drugiej stronie faktury.
6. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 30 000 zł netto, nie ma obowiązku sporządzania umowy na piśmie. W tym przypadku potwierdzeniem umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

§ 5

1. Wszczęcie procedury zapytania ofertowego następuje poprzez przekazanie co najmniej dwóm - trzem potencjalnym wykonawcom, informacji o istotnych warunkach zamówienia, w szczególności: przedmiocie zamówienia, warunkach

- i terminie jego realizacji, sposobu wykonania, warunkach i terminach płatności/gwarancji/serwisu, parametrach technicznych oraz innych kryteriach.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 może być przekazana potencjalnym wykonawcom drogą pocztową lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 3. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia powyżej 30 000 zł netto następuje poprzez złożenie Dyrektorowi Zespołu wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia dotyczącego dostawy lub usługi lub robót budowlanych zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do Regulaminu.
 4. Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo do wprowadzania danych o zamówieniu do rejestru zamówień publicznych powyżej 30 000 zł netto zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
 5. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje się wraz z zaproszeniem do składania ofert cenowych za realizację danego zamówienia zgodnie z **Załącznikiem nr 4 i 5** do Regulaminu, w którym określa się termin składania ofert.
 6. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, sporządza protokół i występuje do Dyrektora o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia proponowanemu wykonawcy – **Załącznik nr 7**.
 7. W przypadku zwrócenia się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, otrzymano w ich wyniku tylko jedną ofertę, to można uznać ją za najkorzystniejszą.
 8. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert cenowych lub została złożona po upływie terminu na składanie ofert.
 9. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, w tym jeden pozostawia się w dokumentacji postępowania.

§ 6

1. Zadania osoby albo zespołu przeprowadzającego procedurę:
 - a) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w podejmowanych czynnościach,
 - b) sporządzanie notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury,
 - c) przechowywanie korespondencji przeprowadzonej z wykonawcami,

- d) informowanie wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu procedury wraz z podaniem uzasadnienia.
2. Całość oryginalnej dokumentacji dotyczącej postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych jest przechowywana odpowiednio przez kierownika gospodarczego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 4 oraz 5 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Może to nastąpić z uwagi na natychmiastową konieczność usunięcia awarii np. instalacji kanalizacyjnej, wodociągowej, gazowej, okien, dachu, posadzki, poręczy, kranów, zamków, drzwi itp., której wcześniej nie można było przewidzieć. Szybkie usunięcie awarii ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Zespołu oraz zabezpieczenie mienia Zespołu. Z takiej sytuacji Pracownik ds. zamówień sporządza stosowną notatkę.
 4. Zapisów Regulaminu nie stosuje się w sytuacji zamówienia objętego prawem autorskim m.in. zakup biletów na spektakle teatralne, kino, program profilaktyczny, szkoleniowy itp.
 5. Do umów zawartych w sprawach o zamówienia do 130 000,00 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
 6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

**Pełnomocnictwo do przygotowywania i przeprowadzania
czynności związanych z organizacją zamówień publicznych**

Działając na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710), Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie upoważnia Pana/Panią
....., PESEL, legitymującą się dowodem osobistym

do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.

Dane osoby udzielającej pełnomocnictwa:

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

WNIOSEK
do Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie
o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia publicznego
o wartości od 30 000 zł netto do 130 000 zł netto

1. Numer pozycji w Rejestrze Zamówień Publicznych
2. Określenie przedmiotu zamówienia (dokładny opis przedmiotu zamówienia):
.....
.....
.....
.....
3. Zalecany termin wykonania zamówienia
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto, brutto
5. Uzasadnienie konieczności zamówienia
-
.....
.....
6. Nazwa i adres co najmniej 2 – 3 potencjalnych wykonawców (oferentów) do których zostaną skierowania zapytania ofertowe:
 - 1)
 -
 - 2)
 -
 - 3)
 -

.....
(podpis pracownika ds. zamówień)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przygotowanie procedury zamówienia publicznego powyżej 30 000 zł netto do 130 000 zł netto.

.....
(podpis dyrektora)

.....
(pieczętka)

Adresat:

.....
.....

**Zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu o wartości
od 30 000 zł netto do 130 000 zł netto**

1. Rodzaj zamówienia:

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

2. Okres gwarancji

3. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego

4. Termin wykonania zamówienia

5. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin jej złożenia:

- a) osobiście w siedzibie Zamawiającego – **Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie, ul Ordon 14,**
- b) w formie elektronicznej na adres email Zespołu – sp7@zpo3.mlawapl,
- c) w nieprzekraczalnym terminie do do godz.....

6. Oferty otrzymane w terminie nie będą brane pod uwagę.

7. Do oferty należy dołączyć następującą dokumentację:

- a) wypełniony i podpisany formularz oferty,
- b) inne dokumenty (np. opisy funkcjonalne i techniczne oferowanego przedmiotu zamówienia: certyfikat itp. o ile były wymagane przez Zamawiającego).

.....
(podpis dyrektor)

FORMULARZ OFERTY

w postępowaniu o wartości zamówienia od 30 000 zł netto do 130 000 zł netto

na

.....

.....

(rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana)

1. Nazwa firmy:
- a) NIP:
- b) REGON:
- c) Numer rachunku bankowego:
2. Kalkulacja cenowa wykonawcy za realizację całości przedmiotu zamówienia.
 - a) Oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia za cenę netto,
brutto
 - b) Oferujemy termin realizacji zamówienia:
licząc od dnia podpisania umowy.
3. Załącznikami do niniejszego formularza są:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
4. Oświadczam, że zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

....., dnia

(miejsowość)

.....

(pieczęćka i podpis osoby uprawnionej do
składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

**Protokół z przeprowadzonego wyboru oferty w postępowaniu
o wartości od 30 000 zł netto do 130 000 zł netto**

W wyniku dokonanej przez Pracownika ds. zamówień analizy ofert dotyczących zamówienia:

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

wyłoniono Firmę:

- Nazwa
- Adres siedziby wykonawcy
- NIP
- REGON
- Nr rachunku bankowego

oferującą za realizację całości zamówienia cenę netto.....,
brutto, której ofertę uznano za najkorzystniejszą z uwagi na:

.....
.....

Zaproszenie do składania ofert zostało skierowane w dniu
do wykonawców:

L.p.	Nazwa (firma) oraz adres wykonawcy	Uwagi

Do upływu terminu składania ofert, to jest do dnia do godz.
złożonoofert/ofertę.

Cena najniższej oferty wynosi: netto,..... brutto.

Cena najwyższej oferty wynosi: netto,..... brutto.

Mława, dnia

Zatwierdzam:

.....
(pieczętka i podpis pracownika ds. zamówień)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)