

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości mniejszej niż 130 000 zł  
dla Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne  
§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia mniejszej niż 130 000 zł w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy, zwanym dalej „GZOO”
2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm),
  - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. poz. 2019 ze zm.).
3. Zamówienia 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 współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) **cenie**- należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega tym obciążeniom,
- 2) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 3) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy;

- 4) **pracowniku GZOO** - pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zwany dalej „pracownik GZOO” ;
- 5) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości zamówienia mniejszej niż 130 000 w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy;
- 6) **uPzp** - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ;
- 7) **postępowaniu**- należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego przesłania zapytania ofertowego/innej formie przewidzianej w regulaminie w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej
- 8) **BIP zamawiającego** - oznacza ujednoczony system strony internetowej, stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej. BIP GZOO znajduje się na stronie: [www.bip.mrocza.pl](http://www.bip.mrocza.pl) (zakładka Gminny Zespół Obsługi Oświaty).

## **Rozdział II**

### **Kryteria wydatków i zasady udzielania zamówień publicznych.**

#### **§ 3**

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym zamawiającego.
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,
  - zasada uczciwej konkurencji poprzez odpowiednie rozeznanie rynku potencjalnych Wykonawców/Dostawców umożliwiające porównanie złożonych ofert,
  - zasada jawności i równego traktowania biorących udział w postępowaniu,
  - zasada przejrzystości, zachowania formy pisemnej i prowadzenia postępowania w języku polskim,
  - zasada proporcjonalności, która reguluje stawianie wymagań potencjalnym Wykonawcom/Dostawcom adekwatnych do przedmiotu zamówienia, jego zakresu, złożoności czy też wartości,
  - zasada bezstronności i obiektywizmu poprzez wyłączenie w przypadku konfliktu interesów lub karalności za określone przestępstwa,
  - zasada najlepszej jakości w ramach posiadanych środków,
  - zasada efektywności, czyli uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych,
  - zasada oszczędności i terminowości wykonania.

3. Zamówienia na dostawy i usługi dokonywane są w oparciu o plan rzeczowo-finansowy na dany rok budżetowy.

#### § 4

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
  - 1) zamówienia o wartości do 10 000 zł netto,
  - 2) zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł netto,
  - 3) zamówienia o wartości od 50 000 do 130000 zł netto.
2. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez Dyrektora GZOO i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.
3. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1, zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### Rozdział III

#### Szacowanie wartości zamówienia.

#### § 5

1. Przed wszczęciem postępowania osoba zamawiająca ma obowiązek każdorazowo z należytą starannością oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
  - 1) weryfikacji istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
  - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia nie przekracza progu określonego w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp;
  - 3) ustalenia, czy nie dochodzi do nieuprawnionego dzielenia/łączenia zamówienia, zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia;
  - 4) ustalenia czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach budżetowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy/Dostawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika GZOO dokonującego wyceny z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i jest to wartość bez podatku od towarów i usług (wartość netto). Momentem szacowania wartości zamówienia jest okres do 3 miesięcy przed wszczęciem postępowania dla dostaw i usług.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki – **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), kopie faktur (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

5. Szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

## **Rozdział IV**

### **Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych**

#### **§ 6**

Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor GZOO w oparciu o plan finansowy.

#### **§ 7**

*Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto.*

Do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto, postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

#### **§ 8**

*Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 zł , a nie przekraczającej 50 000 zł netto.*

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora GZOO pisemny wniosek pracownika GZOO dokonującego zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł, a nie przekraczającej 50 000 zł przeprowadza się telefoniczne, pocztą elektroniczną lub pisemnie rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lecz nie mniej niż 3, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców-sporządzając jednocześnie notatkę służbową, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
3. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w tym termin wykonania, funkcjonalność, koszty eksploatacyjne, gwarancje, serwis, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
4. Dopuszcza się składanie ofert na drukach własnych oferenta pod warunkiem, że zawarte są w nich wszystkie informacje potrzebne zamawiającemu.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny jest cena, zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

8. Notatkę, o której mowa w ust. 1 przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i udzielenia zamówienia wyłonionemu wykonawcy.

## § 9

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000, a nie przekraczającej 130 000 zł netto:

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000, a nie przekraczającej 130 000 zł rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora GZOO pisemny wniosek pracownika GZOO dokonującego zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
2. Dyrektor GZOO zaprasza do składania ofert minimum 3 wykonawców, którzy zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
3. Zaproszenie do składania ofert przekazuje się oferentom w poniższych formach: pisemnej, listownie, mailem lub poprzez zamieszczenie na stronie BIP do pobrania.
4. Dopuszcza się składanie ofert na drukach własnych oferenta pod warunkiem, że zawarte są w nich wszystkie informacje potrzebne zamawiającemu.
5. Zamawiający przygotowuje projekt umowy, który wraz z ofertą przekazuje Wykonawcom.
6. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia stanowi cena lub cena i inne kryteria, w tym termin wykonania, funkcjonalność, koszty eksploatacyjne, gwarancje, serwis, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. W przypadku, gdy jedynym kryterium oceny jest cena, zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
7. Osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
8. Po zatwierdzeniu protokołu przez Zamawiającego o którym mowa w ust. 7, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazywane jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu. W przypadku zaproszenia do składania ofert na stronie BIP zamawiającego, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się również na stronie BIP zamawiającego.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

## Rozdział V

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

## §10

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia lub pilną potrzebą, Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania

- Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Zamawiającego. W notatce należy wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
  3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dokumentacji**

#### **§ 11**

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest w formie pisemnej przez pracownika GZOO, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
2. Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2021 r. .

Mrocza, .....

## NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

**Data szacowania:** .....

**Przedmiot zamówienia:**

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

**Sposób dokonania szacowania:**

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

**Szacunkowa wartość zamówienia:** ..... zł netto.

**Do powyższego zamówienia ma zastosowanie § ..... Regulaminu.**

**Załączniki:**

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

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)



**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
zamówienia o wartości powyżej 10 000 do 50 000 zł na podstawie § 8 Regulaminu**

Mrocza, dnia .....

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:  
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia: .....zł netto.
4. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
5. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia; .....
6. Pozycja planu finansowego: Dział ..... Rozdział ..... §.....
7. Zapytanie skierowano; osobiście, listownie, poczta elektroniczną, zamieszczono w na stronie BIP<sup>1</sup>
8. Wykaz Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
9. Oferty, w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynęły od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu oferty	Cena netto	Stawka VAT	Cena Brutto	Pozostałe kryteria	Liczba pkt.	Uwagi

10. Wybrana oferta:  
.....
11. Uzasadnienie wyboru:  
.....
12. Zamówienia udzielono w trybie §10 ust. Regulaminu następującemu wykonawcy:  
.....
13. Uzasadnienie wyboru w trybie §10 Regulaminu:  
.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora GZOO)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Mrocza, .....

- 1) Przedmiot zamówienia<sup>1</sup>:
  - a) Robota budowlana;
  - b) Dostawa;
  - c) Usługa.
- 2) Nazwa przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....  
.....
- 3) Opis przedmiotu zamówienia  
.....  
.....  
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto ..... zł  
wartość brutto ..... zł
- 4) Data ustalenia wartości zamówienia: .....
- 5) Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia; .....
- 6) Pozycja planu finansowego: Dział ..... Rozdział ..... § .....
- 7) Termin realizacji zamówienia .....
- 8) Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:
  - cena .....%
  - .....%
  - .....%

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....  
(Główna księgowa GZOO)

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora GZOO)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

**Protokół**  
**z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości**  
**poniżej 30 000 zł do 130 000 zł, o którym mowa w §9 Regulaminu**

1. Przedmiot zamówienia<sup>1</sup>:

- a) Roboty budowlane;
- b) Dostawa;
- c) Usługa.

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

3. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....  
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto ..... zł

wartość brutto ..... zł

5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia; .....

7. Pozycja planu finansowego: Dział ..... Rozdział ..... §.....

8. Termin realizacji zamówienia.....

9. Zapytanie skierowano; osobiście, listownie, poczta elektroniczną, zamieszczono w na stronie BIP<sup>1</sup>

10. Wykaz wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

11. Oferty, w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynęły od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu oferty	Cena netto	Stawka VAT	Cena Brutto	Pozostałe kryteria	Liczba pkt.	Uwagi

12. Najkorzystniejsza oferta:

.....  
.....

13. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora GZOO)

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić