

R E G U L A M I N

udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2023 poz. 1605 z późn. zm.), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, zwanych w dalszej treści zamówieniami.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i jawności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznym dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*;

- 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.
2. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy prawa określone w art. 28 - 36 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu uproszczonego lub kosztorysu inwestorskiego).
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów zawartych w ramach innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się:

- 2) na wniosek upoważnionego pracownika skierowany do kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie *notatki służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych* stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, która zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych wraz ze wskazaniem daty, imienia i nazwiska pracownika dokonującego szacowania oraz obranej metody wykonania szacowania wartości zamówienia.
 - 4) wskazanie źródła finansowania, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych w złotych,
 - 6) proponowany sposób wyboru oferty,
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez głównego księgowego, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
4. Określenie rzeczywistych potrzeb, wskazanie przedmiotu zamówienia i wydanie dyspozycji rozpoczynających postępowanie należy do obowiązków kierownika jednostki. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez kierownika jednostki oraz w celu określenia możliwości ich realizacji obligatoryjnie zaopiniowane przez głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych w planie jednostki.
5. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia należy uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby zamawiającego.
6. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Elementy opisu przedmiotu zamówienia winny być opisane bez użycia nazw własnych w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech wykonawców działających na rynku,
- 8 Odstępstwo od zasady określonej w ust. 7 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami zamawiającego.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych, a równej lub powyżej wartości 15 000,00 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 15 000,00 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane,
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik jednostki lub pracownik w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, zwanego dalej: BIP,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców dla zamówień określonych w § 4 ust. 1 pkt 1 z zastrzeżeniem ust. 3.
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub w formie papierowej, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców dla zamówień określonych w § 4 ust. 1 pkt 2.
3. Dla skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalne jest złożenie jednej oferty przez potencjalnego wykonawcę w przypadku, gdy ogłoszenie było zamieszczone na stronie BIP co najmniej przez 5 dni roboczych lub zostało wysłane do co najmniej trzech wykonawców.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP.
5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP jest obligatoryjne w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 15 000,00 złotych. Zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP dokonuje się w dniu przekazania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców.
6. Dla zamówień określonych w § 4 ust.1 pkt 2 można zastosować tryb udzielenia zamówienia określonych w § 4 ust. 2 pkt 1 lub 2.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, adres oraz numer telefonu zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,

- 5) okres gwarancji,
 - 6) miejsce i termin składania ofert, nie krótszy niż 5 dni roboczych,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne dodatkowe kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Do kryteriów dodatkowych zaliczamy w szczególności:
- 1) koszty eksploatacji,
 - 2) serwis,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) doświadczenie wykonawcy,
 - 5) warunki gwarancji,
 - 6) warunki rękojmi.
9. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
10. W uzasadnionych przypadkach wyboru najkorzystniejszej oferty dopuszcza się:
- 1) podjęcie negocjacji w kierunku obniżenia ceny z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
 - 2) podjęcie przez kierownika jednostki decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) w innych uzasadnionych przypadkach (wymagane uzasadnienie).
 - 3) wyboru kolejnego wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, w przypadku uchylenia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych dodatkowych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
12. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
13. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.
14. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgodził się na ich poprawienie;
- 4) wykonawca we wcześniejszych umowach nie wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik jednostki w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia składa do kierownika jednostki *Notatkę służbową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000,00 złotych*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do notatki służbowej, o której mowa w ust.2, należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Kierownik jednostki lub pracownik w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia przygotowuje projekt umowy lub zlecenia i przekazuje go do głównego księgowego celem dokonania kontrasygnaty.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 10. Umowę lub zlecenie podpisuje kierownik jednostki.
6. W pisemnej umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności postanowienia dotyczące:
 - 1) kar umownych lub innego odszkodowania umownego przysługującego w przypadku niewykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę,
 - 2) precyzyjnie określone uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi,
 - 3) precyzyjne określenie warunków odbioru,
 - 4) zasady i terminu rozwiązania umowy w przypadku niewywiązania się z jej warunków.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej BIP niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2

Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy, których wartość nie przekracza kwoty 15 000,00 zł netto sporządzenie umowy w formie pisemnej jest fakultatywne. W przypadku zamówień, o których mowa w zdaniu poprzednim, na kwotę powyżej 8 000,00 zł netto, dopuszcza się sporządzenie pisemnego zlecenia.
11. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązek sporządzenia umowy jest obligatoryjny niezależnie od wartości, o której mowa w ust. 10.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Pracownik jednostki w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Jednostka prowadzi plan zamówień publicznych odrębnie na każdy rok budżetowy.
 - 1) Wzór planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 - 2) Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki oświatowej.
 - 3) Plan zamówień publicznych podlega obowiązkowej aktualizacji, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału, każdorazowa aktualizacja planu wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki oświatowej.
 - 4) Zatwierdzony przez kierownika jednostki oświatowej plan zamówień publicznych oraz jego aktualizacje podlegają umieszczeniu w wersji elektronicznej na portalu udostępnionym przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa.
 - 5) Zatwierdzony przez kierownika jednostki oświatowej plan zamówień publicznych podlega opublikowaniu na portalu, o którym mowa w pkt 4 w terminie do 31 stycznia danego roku budżetowego.
3. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być zarejestrowane zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Dopuszcza się stosowanie innej formy zapytania ofertowego, które zawiera niezbędne elementy, o których mowa w § 4 ust. 7

7. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
8. W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień w złotych według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Rejestr zamówień publicznych.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy kwoty 5 000,00 złotych netto,
- 2) usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,
- 3) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego wykonawcę (z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów oraz przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej),
- 4) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
- 6) gdy możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
- 7) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 8) dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- 9) dostaw gazu z sieci gazowej,
- 10) dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 11) wywóz nieczystości stałych,
- 12) do zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 13) powszechnych usług pocztowych,
- 14) zamówień mających za przedmiot prenumeratę czasopism i dostawę wydawnictw książkowych,
- 15) zamówień dotyczących przejazdów środkami komunikacji zbiorowej,
- 16) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego,
- 17) okresowych przeglądów UDT,
- 18) zakupem materiałów na rzecz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

- 19) 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 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
 - 20) zamówień udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (e-Katalogi),
 - 21) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID - 19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
 - 22) zamówień na usługi i zakup wyposażenia związanych z wdrażaniem przez Gminę Miasto Rzeszów innowacyjnych programów edukacyjnych,
 - 23) zamówień na usługi dotyczące zapewnienia w jednostkach oświatowych animatorów, asystentów wielokulturowych, tłumaczy języka ukraińskiego w celu pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów

