Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2021  
Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach

z dnia 13 października 2021 r.

**Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł**

**§ 1.**1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Zamawiającym –** należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Dobczycach

2) **zamówieniu –** należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, który przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

3) **ustawie –** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);

4) **postępowaniu –** oznacza to postępowanie o udzieleniu zamówienia;

5) **Kierowniku Zamawiającego –** należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach

6) **pracowniku –** należy przez to rozumieć zatrudnionego w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach merytorycznie właściwego pracownika przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

7) **Regulaminie –** należy przez to rozumieć nin. Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych;

**§ 2.**1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usług oraz roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000,00 złotych.

2. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.

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 programowych.

**§ 3.**1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:

1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub

2) badanie rynku przeprowadzone:

a) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub,

b) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,

c) w formie rozmowy telefonicznej.

2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi:

a. kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym – w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;

b. planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym – w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

3. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a pracownik powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 1 ustawy, dotyczącego zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy kierować się zasadami opisanymi w art. 28 – 36 ustawy Pzp

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

**§ 4.**1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:

1) zamówienia o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie,

2) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 10 000,00 zł oraz do zamówień sektorowych w rozumieniu ustaw PZP.

3. Dokonywanie zakupów do kwoty 10 000,00 zł następuje przez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostawy, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej staranności.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować średnią arytmetyczną.

7. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowy Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

8. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

9. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust.1, występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

10. Warunki udziału w postępowaniu, o ile zostaną zawarte w wymaganiach konkretnego postępowania, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

11. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, z zachowaniem następujących warunków:

a. każde kryterium oceny ofert powinno odnosić się do danego przedmiotu zamówienia, powinno być jednoznaczne i zrozumiałe;

b. wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty (mierzalne), nie powinny pozostawiać nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiać weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach;

c. kryteria oceny ofert, co do zasady nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej;

d. cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny możliwe jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

**§ 5.**1. Zamówienia publiczne o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.

2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.

3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:

1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,

2) wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,

3) rozmowa telefoniczna.

4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, która stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.

6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie/zamówienie, w formie pisemnej.

7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

8. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

**§ 6.**1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

2. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest:

a) wystosować zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, lub/ oraz

b) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego na okres co najmniej 7 dni.

3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w §6 ust. 1 Regulaminu powinno zawierać w szczególności:

1) dane Zamawiającego,

2) opis przedmiotu zamówienia,

3) termin realizacji zamówienia,

4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

5) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,

6) termin i miejsce złożenia ofert,

7) postanowienia umowne lub projekt umowy,

8) formularze niezbędne do złożenia oferty,

4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.

5. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

6. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób o którym mowa w §6 ust. 2 pkt. a Regulaminu.

7. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyrobu najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w §6 ust. 2 pkt. b Regulaminu.

8. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy §6 ust. 6 i 7 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

9. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej lub elektronicznej (z podpisem kwalifikowanym).

10. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

11. Dokumentacja z zapytania ofertowego prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

**§ 7.**1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić

od procedur opisanych w Regulaminie. W szczególności możliwość ta zachodzi w przypadku nagłej, nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury. Podstawą odstąpienia jest polecenie Kierownika Zamawiającego, wydane w formie pisemnej lub elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej*.*

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w §7 ust. 1 Regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

3. Notatka służbowa, o której mowa w §7 ust. 2 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

**§ 8.**Pracownik odpowiedzialny za zamówienia prowadzi na bieżąco rejestr wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych , udzielonych w ramach jednostki zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu.

**§ 9.**Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Szkołę Muzyczną I stopnia w Dobczycach zamówień publicznych, które w terminie do 15 lutego przekazuje Kierownikowi Zamawiającego. Po przyjęciu przez Kierownika Zamawiającego rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Załącznik Nr 1 do **Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł**

................................ Dobczyce, dnia………………….

wnioskodawca

Znak sprawy ………………………….

**WNIOSEK  
o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartości kwoty od 10 000,00 zł do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł**

·od 10 000,00 PLN netto do 50 000,00 PLN

·powyżej 50 000,00 PLN netto a poniżej 130 000,00 PLN

1. Przedmiot zamówienia:

▢usługa

▢dostawa

▢roboty budowlane

2. Nazwa przedmiotu zamówienia: ………………………………………………………………...

3. Szczegółowy opis: ………………………………………………………………………………

4. Termin realizacji zamówienia: …………………………………………………………………

5. Kodu CPV: ………………………………………………………………………………………

6. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość netto: …………………………………………………………………………………...

Wartość brutto: ………………………………………………………………………………….

7. Data oszacowania: ………………………………………………………………………………

8. Podstawa wykonania oszacowania: ……………………………………………………………

………………………………. (data i podpis wnioskującego)

Załącznik Nr 2 do **Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł**

**Notatka z dnia ……………….. r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na „………………………………………………………..”

(nazwa nadana zamówienia)

1. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ………………….. zł,

2. Stawka podatku VAT wynosi …………………… %

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu …………….. r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)* :

1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.

2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994r. – Prawo budowlane.

3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994r. – Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);

4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);

5) analizy danych z innych postępowań o udziale zamówienia;

6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,

- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),

- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku,

- rozeznania telefonicznego.

4. Sposób obliczania szacunkowej wartości1: ……………………………………………………

5. Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia: ………………………………………...

(imię i nazwisko)

…………………………………………………… (podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (dla zamówień o wartości od 10 000,00 zł)2:

1) *Kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.*

2) *Kosztorysy inwestorskie ( dot. zam. na roboty budowlane).*

3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*

4) *inne.*

1 Np. średnia arytmetyczna, mediana

2 Wyliczenie ma charakter przykładowy

Załącznik Nr 3 do **Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł**

**NOTATKA  
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. **Przedmiot zamówienia:** ..............................................................................................................

2. **Forma przeprowadzonego rozeznania rynku:**

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

- ....................................................................................................................................

- ……………………………………………………………………………………....

- ………………………………………………………………………………………

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego: ……………

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Rozmowa telefoniczna.

3. **Informacje dotyczące cen uzyskano od:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr oferty** | **Nazwa i adresy wykonawcy** | **Cena brutto** | **Inne kryteria** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

4. **Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi : ………………………………… zł.**

(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)

5. **Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu**: …………………………………………

6. **Rozeznanie rynku przeprowadził/a** : …………………………………………………………

Dobczyce, dnia …………………………. ………………………………………………..

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

**Wybór Wykonawcy**

1. **Zamówienia udziela się:**

1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy: ……………………………………………………

2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów: …………………………………………

3) Cena brutto: …………………………………………………………………………………

2. **Uzasadnienie wyboru:** …………………………………………………………………………

3. **Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:** ……………………………………

Dobczyce, dnia …………………. …………………………………………………..

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Dobczyce, dnia …………………. ……………………………………………………...

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 4 do **Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł**

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA**

1. **Nazwa zamówienia** ……………………………………………………………………………..

2. **Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:**

…………………………………………………………………………………………………

3. **Zbiorcze zestawienie ofert:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr oferty** | **Nazwa i adres wykonawcy** | **Cena brutto** | **Inne kryteria** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

4. **Najkorzystniejsza oferta:**

1) Ocena ofert:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr oferty** | **Liczba punktów w kryterium** | | **Łączna liczba punktów** |
| **Cena ofertowa brutto** | **Kryterium ….** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

2) Wskazanie najkorzystniejszej oferty: ……………………………………………………….

3) Uzasadnienie wyboru: ………………………………………………………………………

5. **Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego:**

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

6. **Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:** ……………………………………

7. **Osoba sporządzająca protokół:** ……………………………………………………………….

Dobczyce, dnia ………………… …………………………………………………….

(podpis pracownika merytorycznej)

**Zatwierdzenie protokołu**

Dobczyce, dnia …………………. ……………………………………………………..

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 5 do **Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł**

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000,00 ZŁOTYCH  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY DOBCZYCE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Numer zamówienia** | **Przedmiot zamówienia** | **Data zawarcia umowy / zlecenia** | **Cena netto** | **Cena brutto** | **Wykonawca** | **UWAGI** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |