

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W INTEGRACYJNYM ŻŁOBKU PUBLICZNYM NR 1 W BOGATYNI O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH.

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
 - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 130.000 złotych.**
2. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000 złotych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, według procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a. analizy cen rynkowych,
 - b. 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,
 - c. 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.
 - d. 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 inwestorskiego).
 - e. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być:
 - 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 z innych postępowań(obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 3

1. Podstawę do udzielenia zamówień, stanowi plan finansowy Integracyjnego Żłobka Publicznego Nr 1 w Bogatyni na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza w skali roku wartości 130.000 złotych , mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje dyrektor.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
5. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
6. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.

§ 4

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
 - 1) zaproszenie do składania ofert, co najmniej dwóch wykonawców na druku „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu 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 lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
 - 2) wyłącznie zaproszenie do składania ofert, co najmniej dwóch wykonawców na druku „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor odstępuje od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust.1 w przypadku:
 - 1) konieczność usunięcia awarii,
 - 2) konieczności usunięcia skutków zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 4) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.
3. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w § 4 ust. 1 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą w przypadku:
 - 1) zadań o specjalistycznym charakterze,
 - 2) ograniczonej liczby wykonawców,
 - 3) wystąpienia okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 5

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **15.000 złotych** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 4 ust. 1.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 15.000 złotych do 85.000 złotych** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust.1 pkt.1.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 85.000 złotych do 130.000 złotych** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt.2.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

§ 8

1. Dyrektor zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - 3) z innych ważnych powodów
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

....., dnia.....r.
[miejsowość)

Zaproszenie do składania ofert

.....
[nazwa zamawiającego]

Zaprasza

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

.....

– na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 – Prawo zamówień publicznych.

1. Ofertę należy złożyć:

- 1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
- 2) faksem na numer,
- 3) e-mailem na adres

2. Na kopercie/ faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „Rozpoznanie cenowe na:”

3. Opis przedmiotu zamówienia:

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

inne:

5. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy do dnia 20..... r.

Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia 20..... r., do godz.

6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani, ul., tel.

7. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia*.

.....

[przygotował]

.....

[podpisał w imieniu zamawiającego]

....., dn. 20..... r.

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty.

2.

**niepotrzebne skreślić*

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Integracyjnego Żłobka Publicznego Nr 1 w Bogatyni do zawarcia umowy.

**„WZÓR”
FORMULARZ OFERTY**

.....
[nazwa Wykonawcy]

.....
[nazwa Zamawiającego]

Niżej podpisany/podpisani*,

Działając w imieniu i na rzecz

w odpowiedzi na przekazane „Zaproszenie do składania ofert” na:

.....

składam/składamy* niniejszą ofertę:

Oświadczam/oświadczamy*, że zapoznałem/zapoznaliśmy* się z warunkami „Zaproszenia do składania ofert” i nie wnoszę/wnosimy* do niego żadnych zastrzeżeń.

Oferuję/oferujemy* realizację zamówienia zgodnie z „Zaproszeniem do składania ofert”

za cenę _____ zł brutto,

słownie:.....

W tymzł – podatek Vat.....%

Zobowiązuję/zobowiązujemy* się wykonać zamówienie w terminie:.....

Uważam/uważamy* się za związanego/związanych* niniejszą ofertą przez okres.....dni.

Ofertę składam/składamy* na ponumerowanych stronach.

**niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1.

2.

3.

.....dn.

.....

[podpis Wykonawcy /upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy]

.....
pieczęć Zamawiającego

**NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
w trybie zapytania ofertowego**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto:.....
3. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe.
4. W terminie składania ofert czyli do dnia do godziny zebrano następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

5. Oferta firmy-..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym, wpłynęła po terminie do składania ofert*.

6. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru*.....

7. Unieważnienie postępowania*.....

**niepotrzebne skreślić*

Bogatynia, dnia r.

.....

podpis Dyrektora