

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

**§1
Zakres Regulacji**

1. Żłobek Samorządowy Grójmisie w Grójcu wydatkuje wszelkie pozostające w jej dyspozycji środki finansowe, niezależnie od źródeł pochodzenia, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej: „ustawą o finansach publicznych” oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej: „ustawą PZP” oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zwanej dalej: „ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Niniejszy Regulamin ustala zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych, udzielanych przez Żłobek Samorządowy Grójmisie w Grójcu. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach:
 - 1) sporządzenia planu zamówień publicznych,
 - 2) przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000 zł,
 - 3) prowadzenia ewidencji oraz sprawozdawczości udzielanych zamówień.

**§2
Wyłączenia stosowania Regulaminu**

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy,
 - 2) opłat i wpisów sądowych,
 - 3) opłat administracyjnych, skarbowych, abonamentowych,

§3

Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 2) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość obliczoną zgodnie z przepisami i wymaganiami Ustawy PZP (art. 28-36 Ustawy PZP);
- 3) **wartość przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, obejmujące przedmiot zamówienia, obliczone na etapie przygotowania do postępowania;
- 4) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP;
- 7) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Żłobek Samorządowy Grójmisie w Grójcu.
- 9) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Samorządowego Grójmisie w Grójcu;
- 10) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych
- 11) **umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§4

Osoby odpowiedzialne za udzielanie zamówień publicznych

1. Osobą uprawnioną do udzielania zamówień publicznych w imieniu Żłobka Samorządowego Grójmisie w Grójcu jest Dyrektor - Kierownik Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego odpowiada za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Żłobku.
2. Dyrektor może upoważnić do udzielania zamówień publicznych:
 - 1) Sekretarkę, w zakresie uprawnień kierownika zamawiającego
 - 2) Intendenta, w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych i przedstawienie ich dyrektorowi Żłobka Samorządowego Grójmisie w Grójcu:

- plan zamówień publicznych
- zapoznanie cenowe
- protokół z rozeznania cenowego
- nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę/dostawcę
- właściwy opis faktur.

3. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za swoje działania lub zaniechania.

ROZDZIAŁ II

Zasady udzielania zamówień

§5

Zasady ponoszenia wydatków w zamówieniach publicznych

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Podstawą udzielenia zamówienia jest plan zamówień. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień.
3. Udzielenie zamówienia nie ujętego w planie zamówień jest możliwe po wcześniejszym potwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, że posiada w planie budżetowym środki na jego realizację.

§6

Podstawowe zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności oraz przejrzystości, z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie, w szczególności poprzez:
 - 1) **stosowanie niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia** – rozumianego, jako zakaz stosowania w opisie przedmiotu zamówienia postanowień mogących charakteryzować produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający

nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, z jednoczesnym dopuszczeniem rozwiązań równoważnych,

- 2) **zapewnienie równego dostępu do zamówienia** – rozumianego, jako zakaz formułowania nieuzasadnionych (przewyższających warunki wystarczające do należytego wykonania zamówienia) wymagań powodujących lub mogących powodować dyskryminację określonej grupy wykonawców, w tym wykonawców z innych państw członkowskich UE, jak również stawiania wymogów uniemożliwiających realizację zamówienia z udziałem podwykonawców,
- 3) wzajemne uznawanie świadectw, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, wymaganych przepisami prawa polskiego,
- 4) zapewnienie odpowiednich terminów, zgodnych z przepisami prawa, proporcjonalnych do objętości i stopnia złożoności sprawy, w szczególności terminów składania ofert lub wniosków umożliwiających zapoznanie się z dokumentacją postępowania oraz przygotowanie i złożenie ofert lub wniosków w przepisany terminie.

2. Zamówień udziela się:

- 1) w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 2) w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
- 3) wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy PZP lub niniejszego Regulaminu.
- 4) Prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie faktów i okoliczności związanych z toczącym się postępowaniem, na każdym etapie jego trwania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 5) Pracownicy przygotowujący i prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.
- 6) Do zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie (decyzji finansowej) oraz wytycznych wydanych przez instytucję zarządzającą lub finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku kolizji norm określających warunki przyznania pomocy finansowej, o której mowa w zdaniu pierwszym, z normami wynikającymi z postanowień niniejszego Regulaminu, zastosowanie znajdują normy kształtujące dane zagadnienie w sposób bardziej restrykcyjny.

ROZDZIAŁ III

Planowanie zamówień

§7

Postanowienia ogólne

1. Dyrektor Żłobka Samorządowego Grójmisie w Grójcu lub osoby związane z udzielaniem zamówień publicznych, w terminie do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy, analizują a następnie zgłaszają rzeczywiste potrzeby i wymagania, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, w zakresie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł na kolejny rok budżetowy.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanie rynku w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazanie, że istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza potrzeb i wymagań wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizację zamówienia.
4. Pracownik wyznaczony ds. zamówień publicznych, sporządza plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których zamierza udzielić Zamawiający w danym roku kalendarzowym – zwany dalej: „planem zamówień”.
5. Zamówienia publiczne, których okres realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Plan zamówień może być podzielony na oddzielne segmenty dotyczące dostaw i usług oraz robót budowlanych. Poszczególne segmenty planu zamówień mogą zostać zatwierdzone w różnych terminach.
7. Plany zamówień publicznych stanowią oszacowanie potrzeb wydatkowych na rok budżetowy.
8. W trakcie roku budżetowego możliwe są zmiany w zatwierdzonym planie zamówień.
9. Plan zamówień należy skorygować o zamówienia, które nie zostały w nim ujęte. Aktualizacja planu zamówień podlega zatwierdzeniu w trybie właściwym dla samego planu.
10. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 4, plan zamówień wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Dyrektora, nie później jednak niż 30 dni od uchwalenia planu budżetowego.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i prowadzenie postępowań

§8

Przygotowanie postępowania

- 1 Przed wszczęciem właściwej procedury udzielenia zamówienia należy:
 - 1) określić i opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia,
 - 2) ustalić z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) zweryfikować, jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju wynikająca z rocznego planu zamówień publicznych,
 - 4) na podstawie informacji z pkt 1-3, ustalić czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP oraz ewentualnie, jaka inna procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia,
 - 5) ustalić czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
- 2 Przygotowując postępowanie należy określić w sposób wyczerpujący **elementy niezbędne dla przeprowadzenia postępowania**:
 - 1) rodzaj zamówienia i jego tryb,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia ,
 - 4) ilość środków na sfinansowanie zamówienia,
 - 5) wysokość wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli jest wymagane),
 - 6) termin realizacji zamówienia;
 - 7) okres gwarancji,
 - 8) warunki udziału w postępowaniu,
 - 9) kryteria oceny ofert wraz z wagą i sposobem ich oceny,
 - 10) czas, miejsce i forma składania ofert przez Wykonawców,
 - 11) sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazać osobę uprawnioną do tego,
 - 12) sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania,

- 3 **Przedmiot zamówienia** powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów, pochodzenia, lub szczególnego procesu, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, nie jest możliwe opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń oraz zostały dopuszczone rozwiązania równoważne i określono kryteria tej równoważności. Przedmiot zamówienia nie może być opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- 4 **Szacowania wartości** zamówienia dokonuje się z należytą starannością, z zachowaniem przepisów art. 28-36 ustawy PZP, przy czym:
- 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
 - 2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 3) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 4) w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia;
 - 5) w przypadku gdy planowane jest nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych;
 - 6) przy ustalaniu wartości zamówień należy brać pod uwagę zasadę agregacji zamówień przy uwzględnieniu kryteriów tożsamości:
 - a) przedmiotowej - zamówienia tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) czasowej – dwa lub więcej zamówień mogą być udzielone w tym samym czasie,
 - c) podmiotowej – zamówienia mogą być wykonane przez jednego Wykonawcę (zasada jednego sklepu);
 - 7) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych. Możliwe jest dokumentowanie ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane o wartości poniżej progu stosowania ustawy poprzez zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;

- 8) szacunkową wartość zamówienia publicznego na dostawy i usługi ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z metod:
 - a) analizy cen rynkowych
 - b) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień publicznych udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - c) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia publiczne w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 9) podstawą ustalenia wartości zamówienia przy usługach lub dostawach powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- 5 ustalenie wartości zamówienia powinno zostać udokumentowane w formie notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi to ustalenie, są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)
 - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
- 6 **Warunki udziału w postępowaniu**, o ile zostaną zawarte w wymaganiach konkretnego postępowania, określone 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.
7. **Kryteria oceny ofert** składanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- 1) każde kryterium oceny ofert powinno odnosić się do danego przedmiotu zamówienia, powinno być jednoznaczne i zrozumiałe;
- 2) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty (mieralne), nie powinny pozostawiać nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiać weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach;
- 3) kryteria oceny ofert, co do zasady nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej;
- 4) 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, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, 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.

§9

Procedury udzielania zamówień

1. Procedury zamówień publicznych objętych regulaminem zamówień do 130 000 zł obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług):
 - 1) do kwoty 30 000 zł,
 - 2) przekraczających 30 000 zł do kwoty 60 000 zł,
 - 3) przekraczających 60 000 zł do kwoty 130 000 zł.
2. Niniejszy Regulamin obejmuje również procedury szczególne oraz wyłączenia związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia.

§10

Procedura udzielania zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia do 30 000 zł.

1. W zakresie zamówień, których wartość nie przekracza **30 000 zł**, należy przeprowadzić z należytą starannością rozeznanie rynku, które uprawnia do udzielenia zamówienia zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.
2. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota księgowa itp.).
3. Przeprowadzenie czynności związanych z należytym rozeznaniem rynku, potwierdza się adnotacją na dokumencie księgowym (odręcznym zapisem lub na pieczęci): „**Zamówienie o wartości poniżej**

130 000 zł, udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy PZP w drodze rozeznania rynku, w progu do 20 000 zł”.

4. Osoba prowadząca postępowanie może także wykorzystać rozwiązania i zasady wskazane w procedurach i wymaganiach opisanych w §5 niniejszego Regulaminu.

§11

Procedura udzielania zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 30 000 zł do 60 000 zł

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej **30 000 zł** i nieprzekraczającej kwoty **60 000 zł**, należy przeprowadzić udokumentowane rozeznanie rynku, w co najmniej jednej z poniższych form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 3) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów, katalogów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - 4) poprzez porównanie cen zawartych w ofertach złożonych we wcześniejszych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie tożsamego przedmiotu zamówienia, przy zachowaniu ich aktualności, o której mowa w § 3 ust. 4.
2. Wybór innej formy rozeznania rynku niż wskazane w ust. 1 powinien zapewniać zachowanie zasad, o których mowa w §6.
3. Procedura Rozeznania rynku powinna zostać poprzedzona złożeniem **Wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania – Załącznik nr 1 do Regulaminu**, do Kierownika Zamawiającego.
4. Po dokonaniu udokumentowanego rozeznania rynku, zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania, po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia dokumentacji z postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
5. Przeprowadzenie czynności związanych z należytyym rozeznaniem rynku, potwierdza się adnotacją na dokumencie księgowym (odręcznym zapisem lub na pieczęci): **„Zamówienie o wartości poniżej 130 000 zł, udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy PZP w drodze rozeznania rynku, w progu powyżej 30 000 zł do 60 000 zł”.**

§12

Procedura udzielania zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 60 000 zł do 130 000 zł

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej **60 000 zł** i nieprzekraczającej kwoty **130 000 zł**, należy przeprowadzić udokumentowane zapytanie ofertowe, w co najmniej w jednej z poniższych form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Procedura Zapytania ofertowego powinna zostać poprzedzona złożeniem **Wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania – Załącznik nr 1**, do Kierownika Zamawiającego.
3. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła lub została pozyskana tylko 1 oferta.
4. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców. W takim wypadku wykonawca przed terminem składania ofert musi być poinformowany o takiej możliwości ze wskazaniem zasad wg których będą prowadzone negocjacje. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową – **Załącznik Nr 10**.
5. Po przeprowadzeniu udokumentowanego zapytania ofertowego, zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania, po uprzednim uzyskaniu zatwierdzenia dokumentacji z postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Wzór protokołu z postępowania stanowi **Załącznik Nr 4**.
7. Zamawiający jest zobowiązany do informowania wszystkich Uczestników postępowania o wynikach postępowania (wybór Wykonawcy- **Załącznik Nr 5** lub unieważnienie postępowania- **Załącznik Nr 6**).
8. Dla potwierdzenia zachowania zasad bezstronności i obiektywizmu, o których mowa w §1 ust. 5, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert oraz Kierownik Zamawiającego, składają **Oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Wykonawcami**, którzy złożyli oferty - **Załącznik Nr 7**. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia się z udziału w postępowaniu.
9. Umowa w sprawie zamówień publicznych opisanych w niniejszym paragrafie jest zawierana w formie pisemnej lub elektronicznej, po uprzedniej akceptacji Kierownika Zamawiającego.
10. Przeprowadzenie czynności związanych z należyтым rozeznaniem rynku, potwierdza się adnotacją na dokumencie księgowym (odręcznym zapisem lub na pieczęci): „**Zamówienie o wartości poniżej 130 000 zł, udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy PZP w drodze zapytania ofertowego, w progu powyżej 60 000 zł do 130 000 zł**”.

Udzielanie zamówienia w trybie awarii

1. Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie – przy **wartości zamówienia** poniżej 130 000 zł.
2. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, jeżeli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej - **Załącznik nr 9 do Regulaminu**, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności odstąpienie od stosowania Regulaminu i zasady przeprowadzenia postępowania.
4. 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.
5. Dokonywanie zakupów do kwoty 10.000 zł (netto) wartości przedmiotu zamówienia, może nastąpić poprzez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia osobę prowadzącą postępowanie z oszczędnego wydatkowania środków publicznych. W takim wypadku nie występuje obowiązek wypełnienia Załącznika nr 1 do Regulaminu.

§14

Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł.

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, obowiązek zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w formie pisemnej dotyczy zamówień na dostawy i usługi o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług przekraczającej kwotę 30 000 zł.
2. Umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej lub elektronicznej bez względu na wartość zamówienia.
3. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor, a pod jego nieobecność osoba, której powierzył wykonanie tej czynności na podstawie upoważnienia lub właściwego pełnomocnictwa.

4. Umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron postępowania. Wzór umowy o zamówienie publiczne o wartości przedmiotu zamówienia poniżej 130 000 zł stanowi **Załącznik nr 12**.
5. Umowa powinna zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) wskazanie stron umowy,
 - 2) datę jej zawarcia,
 - 3) wynagrodzenie wykonawcy lub cena wyrażone netto i brutto,
 - 4) określenie zasad wystawienia faktur przez Wykonawcę,
 - 5) określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
 - 6) sankcje, jakie zostaną zastosowane w przypadkach niewykonania lub nienależytego umowy, przykładowo z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, nie przestrzegania warunków rękojmi za wady czy gwarancji. W sytuacji niezastosowania
6. Zakazuje się istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
7. Zmiany umów wymagają aneksu w formie pisemnej.
8. Zamawiający i Wykonawca, każdy we właściwym dla siebie zakresie, odpowiadają za zarządzanie umową zawartą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego oraz nadzorują właściwą realizację zamówień.
9. Nadzór nad realizacją umowy po stronie Zamawiającego sprawuje Dyrektor.
10. Umowy przed ich zawarciem podlegają zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego.

§15

Sprawozdawczość.

1. Zamawiający zobowiązany jest do przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach, w terminie do dnia 1 marca każdego roku za rok poprzedni, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Wzór sprawozdania, zakres informacji w nim zawartych, sposób jego przekazania i korygowania określa rozporządzenie Ministra właściwego do spraw gospodarki.
3. Wykonanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach oraz bieżąca kontrola wydatków i monitorowanie wartości udzielonych zamówień jest możliwe poprzez prowadzenie przez Zamawiającego Rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości przedmiotu zamówienia poniżej 130 000 zł – **Załącznik nr 13**.

§16

Zasady przechowywania dokumentacji i rejestr zamówień

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez Dyrektora Żłobka Samorządowego Grójmisie w Grójcu, przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie zamówienia współfinansowanego ze środków unijnych, właściwych wytycznych, instrukcji archiwizacyjnej itp.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowanie właściwej ścieżki audytu.
3. Wszystkie dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, przechowywane są w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane Zamawiającemu
4. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów elektronicznych w sprawach zamówień publicznych (w tym ofert wykonawców oraz umów w formie elektronicznej) odbywa się w sposób zapewniający zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności i poufności tych dokumentów.
5. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i archiwizację dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w regulaminie zamówień do 130 000 zł, ponosi Dyrektor Żłobka Samorządowego Grójmisie w Grójcu.

§16

Przepisy końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Nadzór w imieniu Dyrektora nad realizacją zadań na podstawie niniejszego Regulaminu może sprawować wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Wszystkie osoby wymienione w niniejszym Regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień i obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych.
4. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania jak i zaniedbania z winy nieumyślnej, powodujące straty finansowe dla Zamawiającego.

§17

Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r.

DYREKTOR

mgr Monika Mrol.

ZAŁĄCZNIKI:

L.P.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA
1	WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
2	ZAPYTANIE OFERTOWE
3	FORMULARZ OFERTOWY
4	PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
5	ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
6	ZAWIADOMIENIE O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA
7	OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I OSOBOWYCH Z WYKONAWCĄ
8	OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I OSOBOWYCH Z ZAMAWIAJĄCYM
9	NOTATKA SŁUŻBOWA – ZAMÓWIENIE W TRYBIE AWARII
10	NOTATKA Z NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ
11	ROCZNY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
12	UMOWA DO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
13	REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

