

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto w Żłobku Miejskim w Węgrowie

§ 1

Zakres stosowania

Regulamin dotyczy zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

§ 2

Słownik

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 3) Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych;
- 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 instalacje;
- 5) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 6) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) Rozeznanie rynku – czynność służąca oszacowaniu wartości zamówienia na podstawie obowiązujących cen rynkowych;
- 8) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła propozycję cenową lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) Propozycja cenowa – należy przez to rozumieć ofertę, która została złożona w postępowaniu;
- 10) Najkorzystniejsza propozycja cenowa - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków ma następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
3. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie Żłobka Miejskiego na dany rok budżetowy i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową wydatków ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne.
6. Wartość szacunkową wydatku ustala osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot:

- a) do 10 000,00 złotych netto,
- b) od 10 000,01 złotych netto do 50 000,00 złotych netto,
- c) od 50 000,01 złotych netto do 130 000,00 złotych netto.

§ 6

Zamówienia publiczne o wartości do kwoty 10 000,00 złotych netto

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje w drodze zlecenia na podstawie negocjacji z jednym lub wieloma wykonawcami z zachowaniem zasad określonych w §3 regulaminu.

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 10 000,01 złotych netto do kwoty 50 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 10 000,01 złotych netto do 50 000,00 złotych netto rozpoczyna zaakceptowana przez dyrektora żłobka notatka służbowa sporządzona na okoliczność rozeznania rynku.
2. Notatkę sporządza dyrektor żłobka lub pracownik merytoryczny.
3. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i może być modyfikowany w zależności od potrzeb z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Notatka zawiera minimum:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie rozeznania rynku lub kosztorysu,
 - d) nazwę i adres wykonawców – co najmniej dwóch,
 - e) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - f) datę uzyskania informacji,
 - g) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru.
5. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone drogą elektroniczną, telefonicznie lub pisemnie.
6. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie umowy lub zlecenia w formie pisemnej.

7. Przygotowanie i przekazanie umowy lub zlecenia do podpisu należy do pracownika merytorycznego.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u dyrektora żłobka.
9. Istnieje możliwość rozszerzenia przedmiotu zamówienia do wysokości 50% zamówienia podstawowego przy zachowaniu cen obowiązujących w zamówieniu podstawowym. Wartość zamówienia uzupełniającego i podstawowego łącznie nie może przekroczyć wartości 50 000,00 złotych netto.

§ 8

Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 50 000,01 złotych netto do kwoty 130 000,00 złotych netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 000,01 złotych netto do kwoty 130 000,00 złotych netto rozpoczyna się od zatwierdzenia przez dyrektora żłobka wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wniosek sporządza dyrektor żłobka lub pracownik merytoryczny żłobka wskazany przez dyrektora.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera minimum:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie rozeznania rynku lub kosztorysu,
4. Procedurę udzielenia zamówienia można przeprowadzić w następujących trybach:
 - a) tryb nieograniczony – umieszczenie zaproszenia do złożenia propozycji cenowej na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) tryb ograniczony – wysłanie zaproszenia do złożenia propozycji cenowej co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców pocztą elektroniczną (e-mailem) lub pocztą tradycyjną.
5. Do wyłonienia wykonawcy zamówienia możliwe jest zastosowanie przynajmniej jednego z trybów z pkt. 4 niniejszego paragrafu. Dopuszczalne jest również stosowanie trybów z pkt.4 łącznie.
6. Wzór zaproszenia do złożenia propozycji cenowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej zawiera minimum:
 - a) opis sposobu przygotowania propozycji cenowej,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) wymagany termin realizacji przedmiotu umowy,
 - d) opis kryteriów oceny,
 - e) opis sposobu obliczenia ceny,
 - f) miejsce i termin złożenia propozycji cenowej.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
10. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia. Przygotowanie i przekazanie umowy do podpisu należy do pracownika merytorycznego. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u dyrektora żłobka.

11. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny dokonujący wydatkowania środków publicznych sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Protokół zawiera minimum:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis sposobu przeprowadzenia wyboru wykonawcy,
 - c) opis otrzymanych propozycji cenowych,
 - d) informacje dotyczące wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru.
13. Wszelka dokumentacja związana z postępowaniem w tym zapytania i otrzymane propozycje cenowe stanowią załącznik do protokołu zamówienia.
14. Protokół zatwierdza dyrektor żłobka, posiadający upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji wydatków.
15. W przypadku zamówień udzielonych na podstawie umowy istnieje możliwość rozszerzenia przedmiotu umowy do wysokości 50% zamówienia podstawowego, przy zachowaniu cen obowiązujących w zamówieniu podstawowym. Wartość zamówienia uzupełniającego i podstawowego łącznie nie może przekroczyć wartości 30 000,00 euro netto.

§ 9

Zamówienia publiczne finansowane ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej

1. Zamówień publicznych na wydatki finansowane ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, udziela się zgodnie z niniejszym regulaminem, chyba że wytyczne w ramach danego Programu, z którego wydatki te są finansowane, stanowią inaczej. Wydatki wtedy ponosi się zgodnie wytycznymi Instytucji Zarządzającej danym Programem.
2. W przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków UE, opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia odbywa się na etapie realizacji projektu. Zapisy §4 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Wyłączenie stosowania zasad dokonywania wydatków

1. Zasady dokonywania wydatków, o których mowa w niniejszym regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień:
 - a) dotyczących awarii i skutków zdarzeń losowych,
 - b) jeżeli ze względu na szczególny charakter, rodzaj zamówienia lub szczególnie korzystne warunki uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy,
 - c) jeżeli wykonanie zamówienia uzależnione jest od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego, itp.,
2. Przy udzielaniu zamówień wymienionych w ust.1 nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe, przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

§ 11

Rejestr zamówień publicznych

Dyrektor Żłobka prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość w dniu udzielenia zamówienia przekracza kwotę 10 000,00 złotych netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku
(dotyczy szacunkowej wartości zamówienia od 10 000,01 złotych netto do 50 000,00 netto)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia Zł netto ustalona na podstawie w dniu
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	Inne kryteria (wymienić)	Data uzyskania informacji
1.				
2.				
3.				

6. Wybrano wykonawcę nr
Firma:
7. Uzasadnienie wyboru

Notatkę sporządził/a:

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis)

(data i podpis dyrektora)

Dyrektor Żłobka Miejskiego
ul. Szamoty 33
07-100 Węgrów

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia

(dotyczy zamówienia o wartości od 50 000,01 złotych netto do 130 000,00 zł netto)

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

CPV :

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części budżetu

.....
4. Kwota w budżecie przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

.....
5. Wartość zamówienia ustalona w dniu na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):
* cen rynkowych przedmiotu zamówienia - (podać źródło)

..... PLN
* analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy

..... PLN
* kosztorysu inwestorskiego
..... PLN

6. Inne wymagania zamawiającego:

termin wykonania zamówienia:,

okres gwarancji,

inne przykładowe

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

Wniosek sporządził:

(data i podpis)

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis dyrektora)

Nr/20.....
.....

....., dnia.....20.... r.

.....
(Nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

Dyrektor Żłobka Miejskiego z siedzibą w Węgrowie przy ul. Szamoty 33

ZAPRASZA
do złożenia propozycji cenowej na zadanie pod nazwą:

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

A. Sposób tradycyjny*:

1. należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
2. na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: propozycja cenowa na zadanie pn.: „.....”
3. ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
4. ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
5. ma obejmować całość zamówienia,
6. ma być podpisana przez osobę uprawnioną.

i/lub

B. Sposób elektroniczny*:

1. propozycję przesłać na adres e-mail w postaci elektronicznej,
2. w treści maila umieścić nazwę: propozycja cenowa na zadanie pn.: „.....”
3. ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
4. ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
5. ma obejmować całość zamówienia,
6. ma być podpisana przez osobę upoważnioną

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
3. Wymagany termin realizacji umowy: do 20.... r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena – %

Kryterium - %

(jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)

5. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

1/ formularz propozycji wg załączonego wzoru,

- 2/ aktualny wpis do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
- 3/ oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:
- a/ posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
 - b/ posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c/ znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d/ nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymaganiom.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia 20..... r., do godz.
Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona wykonawcy nie otwarta.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu 20..... r. o godz.
w siedzibie zamawiającego w, ul., pokój dyrektora.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są :

- - tel. 25 308 11 88, e-mail: sekretariat@zlobek.wegrow.com.pl
- - tel. 25 308 11 88, e-mail: dyrektor@zlobek.wegrow.com.pl

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany wykonawca ma podpisać umowę w Żłobku Miejskim w Węgrowie.

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

.....
(przygotowała)

.....
(data i podpis dyrektora)

W załączeniu:

- 1. Wzór druku dla „propozycji cenowej”.
- 2. Wzór umowy.
- 3.(inne w zależności od przedmiotu zamówienia)

***(niepotrzebne skreślić)**

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)
tel. fax

.....
ul.

.....

.....
(miejscowość, data)

Dyrektor Żłobka Miejskiego
ul. Szamoty 33
07-100 Węgrów

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

„.....”

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
netto: zł (słownie:)
podatek VAT % tj.zł (słownie:.....)
brutto: zł (słownie:.....)
2. Wymagany termin realizacji umowy: do 20..... r.
3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na ww. warunkach.
4. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 5 zaproszenia.

.....
podpis i pieczęć wykonawcy

Załącznik nr 3b
do regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Żłobku Miejskim w Węgrowie

.....
Nazwa wykonawcy, adres, telefon, e-mail

.....
(miejscowość, data)

Dyrektor Żłobka Miejskiego
ul. Szamoty 33
07-100 Węgrów

Oświadczenie Wykonawcy do propozycji cenowej na zadanie pn.:

„.....”

Oświadczam, że spełniam następujące warunki:

- a/ posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
- b/ posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- c/ znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- d/ nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....
Podpis i pieczęć wykonawcy

PROTOKÓŁ
zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto

1. przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

CPV:

3. Tryb procedury udzielenia zamówienia

- Tryb nieograniczony
- Tryb ograniczony

4. Zapytanie skierowano do:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

4.1 Zapytanie skierowano poprzez: *publikację na stronie zamawiającego pod adresem.....,
*mailem, *pocztą tradycyjną, *inne.....
(właściwe podkreślić)

4.2 Odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena Netto/Brutto	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			

5. Wybór propozycji cenowej:

5.1 Wybrano propozycję cenową (nazwa wykonawcy):

5.2 Uzasadnienie wyboru:

6. Data udzielania zamówienia (podpisania umowy):

Postępowanie przeprowadził:
(imię, nazwisko, stanowisko)

ZATWIERDZAM
.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

Żłobek Miejski w Węgrowie
ul. Szamoty 33
07-100 Węgrów

Załącznik nr 5
do regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Żłobku Miejskim w Węgrowie

Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto:

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena netto/brutto	Podstawa prawna udzielenia zamówienia - zgodnie z ustawą Pzp	Uwagi