**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości** **netto**

**poniżej 130 000 złotych**

§ 1

## Zakres stosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 zł (dalej zwany: Regulaminem) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością,   
   w ramach danego zamówienia jest poniżej wartości netto 130 000 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych).
2. Regulamin jest dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane obowiązującym w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

**§ 2**

## Podstawowe zasady

1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.
2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.
3. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się   
   z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadą legalności, celowości, gospodarności   
   i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone   
   z należytą starannością.
5. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już   
   po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, będą stanowiły zamówienia odrębne, których wartość ustala się w odniesieniu do ich zakresu.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r.. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.
7. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych w Kuratorium Oświaty   
   w Łodzi jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zapisami niniejszego Regulaminu.
8. Do udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 3**

## Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia o wartości netto poniżej 130 000 zł realizowane w Kuratorium Oświaty w Łodzi udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym zamówienia o wartości szacunkowej netto:
2. poniżej 10 000 zł – realizowane będą bezpośrednio bez stosowania procedury wynikającej z Regulaminu, a dowodem udzielonego zamówienia będzie wystawiona przez wykonawcę faktura. Wydatki dokonywane   
   w ramach zatwierdzonego planu zamówień publicznych nie mogą przekroczyć wskazanych w nim wartości brutto;
3. od 10 000 zł do 49 999,99 zł – dokonuje się w drodze zapytania ofertowego;
4. od 50 000 zł do 129 999,99 zł – dokonuje się w drodze publicznego zapytania ofertowego poprzez stronę internetową Kuratorium Oświaty   
   w Łodzi.

**§ 4**

## Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik komórki organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi składającej wniosek o realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia,   
   w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych;
3. czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
6. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
7. odpowiedzi cenowe wykonawców,
8. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
9. analizy wydatków z poprzedniego roku budżetowego lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, załączając kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),
10. w odniesieniu do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw
11. kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych.
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
13. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
14. odpowiedzi cenowe wykonawców,
15. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
16. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
17. kosztorys inwestorski.
18. Wnioskujący zobowiązany jest załączyć do wniosku:
19. dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski,
20. dla dostaw i usług - informację lub dokument/notatkę, określający co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.
21. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (netto) 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. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

**§ 5**

## Plan zamówień publicznych

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi i samodzielne stanowiska pracy w terminie najpóźniej do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, zgłaszają do jednostki organizacyjnej prowadzącej zamówienia publiczne potrzeby, w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje wstępny plan wydatków, który wymaga uzgodnienia oraz akceptacji głównego księgowego w zakresie możliwości zaangażowania środków finansowych na ich realizację na dany rok budżetowy, opracowując ostateczny plan zamówień publicznych.
3. Ostateczny plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego i Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Zatwierdzony plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w danym roku budżetowym.

**§ 6**

## Zamówienia publiczne o wartości od 10 000 zł netto do 49 999,99 zł netto

1. Zamówienia publicznego o wartości od 10 000 zł netto do 49 999,99 zł netto udziela się w drodze zapytania ofertowego. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia w formie pisemnej lub elektronicznej do określonej ilości wykonawców, nie mniejszej jednak niż trzech, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. 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 internetowej Kuratorium Oświaty w Łodzi.
3. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
4. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, który sporządza pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zakup. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez dyrektora wydziału/delegatury kierującego wniosek, zaakceptowany przez głównego księgowego zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne. Wniosek zweryfikowany przez pracownika ds. zamówień publicznych i zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
6. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia przez wnioskującą komórkę organizacyjną, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków.
7. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz formularz oferty. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
10. Projekt umowy przygotowuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej kierującej wniosek o realizację zamówienia. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez: dyrektora komórki organizacyjnej, radcę prawnego i głównego księgowego.
11. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 7.
12. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
13. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
14. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
15. Zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty protokół stanowi podstawę   
    do podpisania umowy.
16. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia – załącznik nr 5.
17. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się także na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Łodzi w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy – załącznik nr 9.

**§ 7**

## Zamówienia publiczne o wartości od 50 000 zł netto do 129 999,99 zł netto

1. Zamówienia publicznego o wartości od 50 000 zł netto do 129 999,99 zł netto udziela się w drodze publicznego zapytania ofertowego. Publiczne zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na opublikowaniu na stronie internetowej zamawiającego zaproszenia do składania ofert przez wszystkich zainteresowanych zamówieniem wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe, w formie zaproszenia, można dodatkowo wysyłać do co najmniej dwóch wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną musi uwzględniać również inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
4. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, który sporządza pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez dyrektora wydziału/delegatury kierującego wniosek, zaakceptowany przez głównego księgowego zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne. Wniosek zweryfikowany przez pracownika ds. zamówień publicznych i zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
6. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia przez wnioskującą komórkę organizacyjną, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków.
7. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz formularz oferty. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
10. Projekt umowy przygotowuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej kierującej wniosek o realizację zamówienia. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez: dyrektora komórki organizacyjnej, radcę prawnego   
    i głównego księgowego.
11. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 7.
12. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny poza cenowych kryteriów oceny ofert.
13. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
14. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
15. Zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty protokół stanowi podstawę   
    do podpisania umowy.
16. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia. Jednocześnie informacje zamieszcza się na stronie internetowej w zakładce zamówienia publiczne poniżej 130 000 zł – załącznik nr 5.
17. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się także na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Łodzi w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy - załącznik nr 9.

**§ 8**

## Tryb negocjacji

1. Do udzielenia zamówień o wartościach określonych w § 6 i 7, z wykonawcami którzy złożyli oferty mogą być również prowadzone negocjacje, w celu ulepszenia treści oferty.
2. Negocjacje treści oferty nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia.
3. Po zakończeniu negocjacji, wykonawców biorących udział w negocjacjach zaprasza się do złożenia ofert ostatecznych tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji i dokonuje się wyboru wykonawcy zamówienia.
4. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 9

## Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli:
2. nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
3. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
4. wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
5. Informacja o unieważnieniu postępowania, o którym mowa w § 6 niniejszego Regulaminu zostanie przekazana wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe, a w przypadku zamówień o których mowa w § 7 zostanie opublikowana na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Łodzi w zakładce zamówienia publiczne.

**§ 10**

## Sposób rejestracji wniosków

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 4 i § 7 ust. 4 niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 11 ust. 1.
2. Zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania Regulaminu, o ile zostały ujęte w planie zamówień zatwierdzonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty, są udzielane bezpośrednio u wybranego wykonawcy. Po udzieleniu zamówienia pracownik jednostki organizacyjnej realizujący zamówienie jest zobowiązany niezwłocznie przesłać skan faktury do pracownika ds. zamówień publicznych i księgowości, a oryginał dostarczyć do kancelarii urzędu.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr wniosków, który zawiera następujące informacje dotyczące danego zamówienia:

1) liczbę porządkową;

2) datę rejestracji wniosku;

3) nr zamówienia w planie zamówień;

4) opis przedmiotu zamówienia;

5) rodzaj (usługa, dostawa, robota budowlana);

6) wartość netto i brutto zamówienia;

7) nr i datę zawarcia umowy (jeśli jest zawarta) lub nr i datę wystawienia faktury.

1. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia publicznego powinna być opisana   
   w następujący sposób: „Zamówienia udzielono na podstawie § …. Regulaminu zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 zł”. Pod względem merytorycznym fakturę opisuje osoba odpowiedzialna za realizację umowy lub osoba realizująca zamówienie.
2. Dokumentacja prowadzonego postępowania powinna co najmniej obejmować:
3. wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami ( załącznik nr 1 do Regulaminu)
4. czynności wyboru wykonawcy;
5. udzielenie zamówienia.
6. Pełna dokumentacja z przebiegu postępowania, jest przechowywana przez pracownika ds. zamówień publicznych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

**§ 11**

## Warunki odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu są zamówienia publiczne dotyczące:
2. usług promocyjno-reklamowych,
3. zakupu książek,
4. zakupu prasy codziennej,
5. usług hotelarskich,
6. usług bankowych,
7. zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
8. indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
9. ubezpieczenia,
10. usług medycyny pracy,
11. wynajmu sali,
12. przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego,
13. awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć, a które wymagają natychmiastowego działania w celu zapobieżenia lub ograniczenia szkody, która może wystąpić w przypadku nie podjęcia takiego działania,
14. w przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, postanowień określonych w § 6 i 7 nie stosuje się. W takim przypadku należy sporządzić stosowne pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika jednostki zamawiającej,
15. zakupu usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego   
    i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
16. Inne niż wskazane w ust. 1 lit. l) awarie i sytuacje wyjątkowe, których zamawiający nie mógł przewidzieć, w tym: dostawy interwencyjne, usługi awaryjne np. naprawy lub roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok lub wynikające z bieżących nowych zadań o wartości poniżej 130 000 zł będą realizowane na podstawie procedury określonej poniżej w ust. 3.
17. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 będą dokonywane w oparciu o następujące zasady:
    1. zamówienia o wartości szacunkowej od 10 000 zł netto do 129 999,99 zł netto będą realizowane wyłącznie na podstawie zatwierdzonego „Wniosku o udzielenie zamówienia” - wzór stanowi załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu oraz protokołu konieczności - załącznik nr 6,
    2. zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł netto będą realizowane wyłącznie o złożony i zatwierdzony protokół konieczności, którego wzór stanowi załącznik nr 6a do niniejszego Regulaminu.
18. W przypadku dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, do wymaganej dokumentacji określonej w ust. 3 należy dołączyć opinię stanu technicznego uszkodzonego sprzętu.

**§ 12**

## Umowy, realizacja zamówienia

1. Przy wartości zamówienia od 10 000 zł netto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą. Ramowe wzory umów stanowią załącznik nr 7 i 8 do niniejszego Regulaminu. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu dostawy, usługi, czy roboty budowlanej.
2. Przy wartości zamówienia poniżej 10 000 zł netto jednostka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia. Do zawierania tego typu umów stosuje się odpowiednio przepisy określone w niniejszym Regulaminie.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej składającej wniosek o realizację zamówienia wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony komórki zamawiającej, są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą   
   w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie   
   z treścią umowy, dbając o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

**§ 13**

W przypadku przekroczenia limitu netto 130 000 zł na realizację zamówień tego samego rodzaju, dyrektor Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z głównym księgowym, może czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień w trybie opisanym powyżej, o czym zostaną poinformowane wszystkie jednostki organizacyjne urzędu.

**§ 14**

Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.