

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PONIŻEJ 130 000,00 ZŁ NETTO REALIZOWANYCH PRZEZ
LUBELSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO W KOŃSKOWOLI**

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) t.j. 130 000,00 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami” przez Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli.
2. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych udzielanych przez Zamawiającego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora LODR w Końskowoli lub osobę której Dyrektor powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
 - b. **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki funkcjonujące w jednostce oraz samodzielne stanowiska pracy w LODR w Końskowoli;
 - c. **wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością
 - d. **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między LODR w Końskowoli a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych;
 - e. **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, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - f. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - g. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - h. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą Pzp
 - i. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.

3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

1. W celu ustalenia rodzajów i wartości zamówień realizowanych przez zamawiającego w danym roku kalendarzowym sporządza się plan tych zamówień.
2. Plan sporządzany jest w oparciu o potrzeby zgłaszane przez poszczególne komórki organizacyjne zamawiającego w terminie i w formie określonej przez kierownika działu Administracyjno-Gospodarczego.

§4

1. Podstawą rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest zaakceptowanie przez kierownika zamawiającego zgłoszenia zapotrzebowania na udzielenie zamówienia. Zgłoszenie stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 przygotowywane jest przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej zamawiającego i przekazywane do działu Administracyjno-Gospodarczego do pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Zgłoszenie zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia, szczegółowe uzasadnienie zakupu, wartość szacunkową zamówienia w zł netto, stawkę podatku VAT oraz inne informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi rejestr składanych zgłoszeń.

§5

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 zł netto prowadzi dział Administracyjno-Gospodarczy na podstawie danych dostarczonych przez komórkę organizacyjną, na rzecz której przeprowadzane jest postępowanie.
2. Komórka organizacyjna składająca zgłoszenie zapotrzebowania na udzielenie zamówienia, określa z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) 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,

- 3) 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Wartość ww. zamówień ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - 3) publikowanych cenników, oszacowania, badania rynku.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Zakres i wartość usług bezpośrednio związanych z robotami budowlanymi, a w szczególności polegających na opracowaniu dokumentacji projektowej lub nadzorze inwestorskim można określać oddzielnie dla każdej roboty budowlanej.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

§ 6

Dla zamówień o szacunkowej wartości mniejszej niż 10 000,00 zł netto nie jest konieczne przeprowadzenie postępowania i zawarcie umowy.

§ 7

1. Dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 10 000,00 zł netto dział Administracyjno-Gospodarczy przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Postępowanie wszczyna się przez upublicznienie zaproszenia na platformie zakupowej, stronie internetowej lub przekazanie zaproszenia do minimum trzech wykonawców.
3. W zaproszeniu zamawiający określa w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) wymagania oraz warunki udziału w postępowaniu, które musi spełnić wykonawca,
 - 4) wykaz dokumentów i oświadczeń, które muszą być złożone wraz z ofertą,
 - 5) kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów,
 - 6) miejsce, termin oraz formę złożenia ofert,
 - 7) termin otwarcia ofert.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
5. Do zaproszenia zamawiający załącza w szczególności wzór umowy.

6. Do udzielenia zamówienia wystarczy otrzymanie co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania zamawiającego.
7. Dla zamówień, o których mowa w § 7 ust. 1 należy zawrzeć umowę określającą warunki i sposób realizacji zamówienia.

§ 8

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji, przekazywanie dokumentów i oświadczeń, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. poczta elektroniczna, platforma zakupowa.
2. Oferty składane przez wykonawców muszą być złożone w formie elektronicznej t.j. opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym lub osobistym.

§ 9

1. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie, zawiadamiając o tym wykonawcę.
2. Zamawiający odrzuca ofertę, która:
 - a) nie spełnia wymagań określonych przez zamawiającego,
 - b) została złożona po terminie określonym przez zamawiającego,
 - c) została złożona w innej formie niż wymagał zamawiający,
 - d) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu i wymagań określonych przez zamawiającego,
 - e) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - f) wykonawca nie zgodził się na poprawę omyłki,
 - g) zawiera rażąco niską cenę t.j. cenę która jest o co najmniej 30% niższa od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług.
3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą, niepodlegającą odrzuceniu ofertę.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie w każdej chwili bez podania przyczyn.
5. Z przeprowadzonego postępowania pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§10

1. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą w szczególności:
 - 1) zaistnienia uzasadnionych przypadków, np. gdy wykonawca zrealizował z należytą starannością co najmniej jedno zamówienie na rzecz jednostki w ciągu 3 lat od wszczęcia postępowania o jego udzielenie
 - 2) w sytuacjach nie cierpiących zwłoki, losowych,
 - 3) gdy zachodzi natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy,
 - 5) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na wyjątkowo korzystnych warunkach.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, gdy w przeprowadzonym postępowaniu nie złożono żadnej ważnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone.
3. 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.

§ 11

1. Z udzielonych zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł netto pracownik ds. zamówień publicznych sporządza i przekazuje kierownikowi zamawiającego sprawozdanie za każde półrocze w terminie **do 31.07 i 31.01. każdego roku.**
2. W celu sporządzenia sprawozdania pracownicy zamawiającego zobowiązani są do przedkładania pracownikowi ds. zamówień publicznych wszelkich rachunków w tym rachunków z umów zleceń i o dzieło, paragonów, faktur zarówno gotówkowych jak i przelewowych.
3. Sprawozdanie jest podstawą do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 82 ustawy Pzp.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

.....
(miejscowość, data)

Zgłoszenie zapotrzebowania na udzielenie zamówienia

Nr DAG. 231.
symbol kom. org. kolejny nr rok

1. Nazwa komórki organizacyjnej dokonującej zgłoszenia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

Szczegółowe uzasadnienie zakupu oraz opinia Kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej
zapotrzebowanie, np. kiedy ostatnio realizowano podobne zakupy:

.....

.....

.....

Szacunkowa wartość netto oraz stawka podatku VAT:

.....

.....
(podpis Kierownika)

3. Opinia w sprawie trybu dokonania zakupu – Pracownik ds. Zamówień Publicznych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

.....

.....

4. Opinia Głównego Księgowego oraz wskazanie źródła finansowania, podpis i pieczęć

.....

.....

Decyzja Dyrektora LODR w Końskowoli:

.....

Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest $\geq 130\,000,00$ zł netto lub przedmiot zamówienia znajduje się w planie postępowań o udzielenie zamówień zamieszczonym na stronie internetowej, należy wypełnić poniższe punkty:

- a) wartość szacunkową ustalił: (imię i nazwisko)
na podstawie:
(wskazać: wycena rynkowa, kosztorys, program funkcjonalno –użytkowy, inny dokument – jaki)
- b) opis przedmiot zamówienia przygotował (imię i nazwisko)
- c) osoby mogące mieć wpływ na wynik postępowania oraz wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (imię i nazwisko, rodzaj czynności)
- d) zamówienie należy podzielić na części: TAK/NIE, określenie części
.....
- e) uzasadnienie braku podziału na części
.....
- f) pozacenowe kryteria oceny ofert oraz ich waga (cena max. 60%)
.....
- g) osoba określające kryteria oceny ofert (imię i nazwisko)
- h) określenie warunków udziału w postępowaniu
- i) czy przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których informację zamieszczono na stronie internetowej TAK/NIE, jeżeli TAK wskazać podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach
- j) oczekiwany termin realizacji zamówienia:
- k) do komisji przetargowej należy powołać: (imię i nazwisko)

.....
(podpis Kierownika)

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ z POSTĘPOWANIA
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 zł netto

1. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

.....
.....
.....

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł

3. SPOSÓB PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA:

zaproszenie upubliczniono na platformie zakupowej/stronie internetowej*

zaproszenie przekazano do minimum trzech wykonawców*

Wykaz wykonawców którym przekazano zaproszenie

.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

4. KRYTERIA OCENY OFERT:

.....

5. ZESTAWIENIE ZŁOŻONYCH OFERT

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto /zł/	Inne kryteria oceny ofert/uwagi
1.			

6. OCENA ZŁOŻONYCH OFERT – PRZYZNANE PUNKTY

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Punkty cena	Punkty pozostałe kryteria
1.			

**7. WSKAZANIE WYBRANEGO WYKONAWCY WRAZ Z UZASADNIENIEM
WYBORU:**

.....

**8. WSKAZANIE OFERT ODRZUCONYCH/WYKONAWCÓW WYKLUCZONYCH
WRAZ Z UZASADNIENIEM**

.....

.....
(Data i podpis pracownika ds. zam. publ.)

.....
(Data i podpis Dyrektora)