**„Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130.000 złotych
w Szkole Podstawowej w Nieradzie”**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto**

**§ 1**

**Definicje**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową w Nieradzie, z siedzibą w Michałowie, ul. Laurowa 54, 42-262 Poczesna, woj. śląskie*.*
2. **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nieradzie
3. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
4. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
5. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą PZP, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym.
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
7. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy,
w danym roku budżetowym.
8. **Stronie internetowej** –należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. *www.spnierada.szkolnastrona.pl*
9. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
10. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł.
11. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
12. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**§ 2**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
3. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości
i proporcjonalności,
4. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
5. optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialni jest dyrektor szkoły.
9. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
10. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie PZP.

**§ 3**

**Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
2. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP zamawiającego,
3. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.
4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **50.000 zł netto** oraz w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego
do wymaganej liczby wykonawców.
5. Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejność podejmowanych czynności:
6. Sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny
i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ
na sporządzenie oferty.
7. Szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa
w § 4 Regulaminu.
8. Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej w planie finansowym na dany rok budżetowy.
9. Weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym,
z zastosowaniem wytycznych z art., 30 ust. 1 i 2 ustawy PZP *.*
10. Przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z § 7-9 Regulaminu.
11. Ustalenie wyniku postępowania.
12. Zatwierdzenie wyniku postępowania przez dyrektora szkoły.
13. Poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania.
14. Zawarcie umowy, po zaakceptowaniu przez dyrektora szkoły propozycji wyboru Wykonawcy.
15. Zarejestrowanie zawartej umowy w rejestrze zamówień publicznych.

**§ 4**

**Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania oraz każdorazowo w związku
z wprowadzaniem zmian do planu zamówień.
2. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130.000 zł, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdą przepisy ustawy PZP.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
6. analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
7. 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, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
8. 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. Przy obliczaniu wartości zamówienia
na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
9. Ustalenia wartości zamówienia 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 dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
11. odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych
do potencjalnych wykonawców,
12. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
13. notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi
z potencjalnymi wykonawcami,
14. kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
15. kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

**§ 5**

**Przygotowanie procedury**

1. W celu przeprowadzenia procedury, Dyrektor szkoły sporządza zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
3. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
4. termin realizacji zamówienia,
5. kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert,
6. warunki stawiane Wykonawcy,
7. warunki realizacji zamówienia,
8. termin i sposób składania ofert,
9. sposób porozumiewania się z zamawiającym.
10. Przed wszczęciem postępowania należy ustalić, czy Wykonawca będzie miał możliwość składania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych związanych z realizacją zamówienia.
11. W przypadku braku zgody we wskazanym zakresie, w zapytaniu ofertowym oraz
w umowie zamieszcza się stosowne zapisy
12. Kryteriami wyboru wykonawcy są: cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
13. Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności  kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.
14. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 (publikacja na stronie internetowej BIP) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę **50.000 zł netto**:
15. termin na składanie ofert nie może być krótszy niż **5 dni kalendarzowych** i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej lub przekazania bezpośredniej wiadomości mailowej do potencjalnych Wykonawców,
16. oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach na wskazany przez zamawiającego adres.
17. oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.
18. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa
w § 4 ust. 1 pkt 2 lub w 4 ust. 1 pkt 1, ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty
50.000 zł netto:
19. termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe,
z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania zapytań ofertowych do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
20. oferty należy składać głownie w formie elektronicznej (mail, faks), z tym zastrzeżeniem, że dopuszczalna jest zawsze forma pisemna,
21. oferty należy składać na adres e-mail, faks lub w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

**§ 6**

**Czynności w toku procedury**

1. Jeżeli wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.
2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
3. poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.
4. Wezwać Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
5. Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie
w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym
lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do Wykonawcy
o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
6. Oferta polega odrzuceniu jeżeli:
7. jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny),
8. wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
9. wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
10. w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza,
że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, niezbędne jest poinformowanie Wykonawcy
o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
12. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
13. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.

**§ 7**

**Udzielenie zamówienia**

1. Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco, w formie wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Przed wszczęciem procedury, Dyrektor szkoły:
3. potwierdza na wniosku o udzielenie zamówienia zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia,
4. analizuje wniosek o udzielenie zamówienia zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, oraz propozycję procedury, która zgodnie z zapisami Regulaminu, powinna zostać zastosowana do udzielenia zamówienia.
5. Dyrektor szkoły (Zamawiający) - po przeprowadzonej procedurze tj. wyborze wykonawcy lub unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem – zatwierdza wynik postępowania.
6. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, stosownie, informuje o wyborze wykonawcy lub o unieważnieniu procedury:
7. zamieszcza się na stronie internetowej BIP, jeżeli procedura była prowadzona
w sposób, o którym mowa w § 3 pkt 1 i 2 Regulaminu,
8. przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.
9. Po dokonaniu akceptacji wyboru wykonawcy przez dyrektora szkoły, przygotowuje on projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Radcy prawnego oraz Głównego księgowego.
10. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
11. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), dyrektor szkoły wpisuje informację
o umowie do rejestru zamówień publicznych.
12. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

**§ 8**

**Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

* + - 1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 3 ust. 1, można odstąpić w przypadku gdy:
1. Wartość zamówienia nie przekracza **50.000,00 złotych netto**,
2. przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
3. przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
4. występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatku, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
5. występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
6. w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 (publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP), nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia
nie zostały w istotny sposób zmienione;
7. W przypadku określonym w § 8 ust. 1 pkt 1, wniosek o udzielenie zamówienia zawiera wskazanie podstawy odstąpienia, a w przypadkach określonych w § 8 ust. 1 pkt 2-6, również uzasadnienie odstąpienia wraz z opisem stan faktycznego.
8. W przypadkach określonych w § 8 ust. 1 Dyrektor szkoły wpisuje informacje o umowie
do rejestru zamówień publicznych.
9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 8 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.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Traci moc Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 30.000,00 EURO
w Szkole Podstawowej w Nieradzie z dnia 30 stycznia 2020r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.08.2021 roku – Protokół nr 10/2020/2021
- Uchwała nr 18/2020/2021

Załączniki do Regulaminu:

* + - 1. Zapytanie ofertowe
			2. Formularz ofertowy Wykonawcy
			3. Informacja o wyborze oferty
			4. Wzór notatki z rozmów z Wykonawcami
			5. Rejestr zamówień publicznych