**REGULAMIN**

**udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

**§ 1**

Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych.

**§ 2**

**Ilekroć w regulaminie mowa o:**

1. **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy , bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należyta starannością;
2. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
3. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
4. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertą z najniższą ceną;
6. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
7. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. W. Komara i T. Ślusarskiego w Czarnogłowach;
8. **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
9. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro;
10. **umowie** – należy przez to rozumieć odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 3**

1.Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postepowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postepowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 4**

1. Podstawą udzielenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Przed wszczęciem postepowania każdorazowo szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

* istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
* nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
* nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
* czy wydatek ma pokrycie w budżecie szkoły.

3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

* analizy cen rynkowych;
* 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;
* analizy cen oferowanych złożonych w postepowaniach 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;
* innych dokumentach lub analiz wykonanych z należytą starannością.

4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do dokumentacji zamówienia dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:

* oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
* wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
* kopie ofert lub umów z innych postepowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
* notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych z potencjonalnymi wykonawcami/dostawcami.

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zastawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Szacunkowa wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

**§ 5**

1.Trybem stosowanym do udzielenia zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami zawartymi w **§ 4** wartość nettojest równa lubprzekraczająca 10 000,00 zł, a nie przekraczająca 50 000,00 zł jest rozpoznanie rynku.

2. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:

* poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 2 ofert zawierających cenę proponowana przez potencjalnych wykonawców;
* poprzez wysyłanie zapytania do min. 2 potencjalnych wykonawców;
* w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

**§ 6**

1.Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w **§ 4**  wartość netto jest równa lub przekraczająca 50 000,00 zł o mniejsza niż 130 000,00 zł jest zapytanie ofertowe.

2. Osoba odpowiedzialna (dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba) przygotowuje zapytanie ofertowe, ogłasza na stronie internetowej BIP informacja o zamówieniu zgodnie z ust.4 oraz przekazuje zapytanie ofertowe min. 3 wykonawcom.

3. Informacja powinna zawierać w szczególności:

* nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonów i faksu oraz ewentualnie adres poczty elektronicznej;
* określenie sposobu komunikowania się- telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
* informacje o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
* informacje o terminie otwarcia ofert;
* informacje o możliwości otrzymania dokumentów ofertowych.

4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, sporządza się wg wzoru stanowiącego ***załącznik nr 1*** do niniejszego Regulaminu.

5. Otwarcia, badania i oceny ofert dokonuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. W. Komara i T. Ślusarskiego w Czarnogłowach.

6. Wzór oferty stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszego Regulaminu.

7. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeśli w danym zapytaniu ofertowym;

* nie wpłynie żadna oferta;
* wszystkie oferty zostaną odrzucone;
* najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizacje zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
* procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
* wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
* prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zwarcia umowy.

**§ 7**

1. Z przeprowadzonych postepowań o udzielenie zamówienia określonych w **§ 5 i 6** sporządza się protokół.

2. Wzór protokołu stanowi ***załącznik nr 3*** do niniejszego Regulaminu.

**§ 8**

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej.

2. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 10 000,000 złotych zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W taki przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

3. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto od 10 000,00 zł do 130 000,00 zł obowiązkowo należy zawrzeć umowę w formie pisemnej. W umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

4. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie umowy pisemnej bez względu na wartość zamówienia. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się : przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

5. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy.

**§ 9**

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów regulaminu określonych w **§ 5 i 6**  nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane, gdy:

* dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, usług prawniczych, usług doradztwa podatkowego, usług szkoleniowych, usług związanych z opieką techniczna systemów i programów komputerowych działających w Szkole, usług hotelarskich, usług medialnych (radio, telewizja, prasa, Internet), dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi Szkoły;

* ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie odpowiedniej procedury.

2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 konieczne jest sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej zawierającej uzasadnione przyczyny odstąpienia. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach ww., można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół.

**§ 10**

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru stanowi ***załącznik nr 4*** do niniejszego regulaminu.

………………………………. …………………………..

*(miejscowość, data) (podpis, pieczątka Dyrektora Szkoły)*

Szkoła Podstawowa im. W. Komara

I T. Ślusarskiego w Czarnogłowach

ul. Lipowa 11 Czarnogłowy, dn. …………..r

72-121 Czarnogłowy

……………………………

……………………………

……………………………

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Jolanta Grześkowiak – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. W. Komara

i T. Ślusarskiego w Czarnogłowach zaprasza do złożenia oferty na:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Kryterium oceny oferty: Cena, okres gwarancji, zapewnienie terminowości wykonanej pracy
4. Miejsce i termin złożenia oferty:
5. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, w terminie do dnia ………………………..

na formularzu oferty osobiście, pocztą, poczta elektroniczną na adres : [spczarnoglowy@przybiernow.pl](mailto:spczarnoglowy@przybiernow.pl) (formularz oferty wysłany z zapytaniem ofertowym).

1. Termin otwarcia ofert: …………………
2. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty: Analiza kryteriów ceny oferty (pkt.3)
3. Warunki płatności: przelew bankowy
4. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Jolanta Grześkowiak

Tel: (91) 418 62 11 e-mail: [spczarnoglowy@przybiernow.pl](mailto:spczarnoglowy@przybiernow.pl)

1. Ogląd przedmiotu zamówienia w dniach: 17.05.2021r do 20.05.2021 r

w godz.: po telefonicznym umówieniu się w sekretariacie szkoły (91) 418 62 11

……………………………..

(podpis osoby upoważnionej

…………………………………………………….

(miejscowość, data)

***Szkoła Podstawowa im. W. Komara***

***i T. Ślusarskiego w Czarnogłowach***

***ul. Lipowa 11, 72-121 Czarnogłowy***

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa wykonawcy:

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

1. Adres wykonawcy:

…………………………………………………………………………………………..

1. NIP: …………………………………………………....
2. REGON: ……………………………………………….
3. Nr rachunku bankowego:……………………………………………………………………...
4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

za: cenę netto: ……………………zł.

(słownie zł:…………………………………………………………………………………).

Podatek VAT: …………………… zł.

(słownie zł:…………………………………………………………………………………).

Cenę brutto: ………………………zł

(słownie zł:…………………………………………………………………………………).

1. Deklaruję ponadto:
2. Termin wykonania zamówienia: …………………………………………………………….
3. Okres gwarancji: …………………………………………………………………………………………
4. …………………………………………………………………………………………
5. Oświadczam, że:

* po zapoznaniu się opisem przedmiotu zamówienia nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
* w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych przez zamawiającego.

1. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego są:
2. ………………………………………………………………………………………..
3. ……………………………………………………………………………………….

………………………………………..

(podpis osoby upoważnionej)

…………………………………………………..

(pieczęć wykonawcy)

PROTOKÓŁ

z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości od 10 000 do 50 000 zł, 50 000 do 130 000 zł.

1.Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| nr  oferty | Nazwa i adres oferenta | Cena zamówienia | Kryteria | |
| Cena | Inne |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

3. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

Wykonawca: ……………………………………………………………………………………….

Oferowana cena netto (zł): …………………………………………………………………………

Oferowana cena brutto (zł): ………………………………………………………………………..

Uwagi: ……………………………………………………………………………………………..

4. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postepowania informacje: …………………………………………………………………………………............

……………………………………………………………………………………………………...

6. W wyborze oferty uczestniczyli: Podpis:

…………………………………………… ……………………………….

(Imię i nazwisko pracownika)

…………………………………………… ……………………………….

(Imię i nazwisko pracownika)

…………………………………………… ……………………………….

(Imię i nazwisko pracownika)

…………………………………………………….(data i podpis dyrektora szkoły)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Skrócony opis przedmiotu zamówienia | Nazwa wykonawcy | Cena zamówienia | | Data zawarcia umowy | Imię i nazwisko osoby przygotowującej |
| netto | brutto |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |