

**Regulamin udzielania zamówień
o wartości nie przekraczającej kwoty 129 999,99 zł
zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy –
Prawo zamówień publicznych przez
Szkołę Podstawową im. rtm. Witolda Pileckiego w Łącznie**

§1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych zgodnie z wnioskowaniem z przeciwności art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) o wartości szacunkowej zamówienia do 129 999,99 złotych.
2. Do zamówień o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 tys. zł stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§2

Opis pojęć

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

1. **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach;
2. **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
3. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr,
4. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
5. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
6. **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najkorzystniejszym bilansem punktów za wymagane kryteria oceny ofert lub z najniższą ceną (brutto) w przypadku zastosowania jednego kryterium ceny, po spełnieniu przez wykonawcę wszystkich warunków wymaganych do realizacji zamówienia, określonych w zaproszeniu do składania ofert (np. dotyczących doświadczenia wykonawcy, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, gwarancji, itp.);
7. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się

o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

8. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Szkołę;
9. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego uprawnionego do działania, z zachowaniem zasady reprezentacji wynikającej ze Statutu Szkoły;
10. **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
11. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych Szkoły;
12. **umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
13. **Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
14. **Szkołę** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. rtm. Witolda Pileckiego w Łącznie.

§3

Postanowienia ogólne

1. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi plan finansowy Szkoły ustalony na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie są równe lub nie przekraczają w skali roku kwoty 130 tys. zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
7. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez Szkołę, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
8. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :
 - a. przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b. przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień,
 - c. przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§4

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - a. dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
 - b. dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,
 - c. roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące robót budowlanych,
 - d. usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, lub kalkulacji robót budowlanych.
6. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 3 miesiące, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§5

Zakresy kwotowe udzielania zamówień

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane uregulowano w następującym układzie:
 - a. zamówienia o wartości poniżej 10 tys. złotych netto,
 - b. zamówienia o wartości równej bądź przekraczającej 10 tys. złotych do kwoty równej bądź niższej 49 999,99 złotych netto,
 - c. zamówienia o wartości równej bądź przekraczającej 50 tys. złotych netto do kwoty równej bądź niższej 129 999,99 złotych.
2. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez kierownika i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.

§6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 10 000 zł

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Zamówienie o wartości szacunkowej poniżej kwoty 10 tys. złotych może być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ustal. jest faktura, opisana przez pracownika Szkoły, dokonującego zamówienia i podpisana przez Dyrektora odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i okres i warunki gwarancji.

§7

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej bądź przekraczającej kwotę 10 tys. zł do kwoty równej bądź niższej 49 999,99 zł

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert, określeniem przedmiotu zamówienia, kryterium oceny ofert i innych warunków stawianych wykonawcy jeżeli będą wymagane.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (taki sposób zamawiający określa indywidualnie) na przygotowanym i przesłanym przez zamawiającego formularzu ofertowym, z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków, bądź niewypełnienie istotnych części formularza ofertowego skutkuje odrzuceniem oferty. Wykonawcy mogą zadać pytania do treści zapytania, na które zamawiający musi odpowiedzieć w terminie umożliwiającym sporządzenie przez wykonawcę ważnej i zgodnej z treścią udzielonej odpowiedzi oferty. Jeśli odpowiedzi prowadzą do istotnej zmiany treści zaproszenia, zamawiający przedłuża termin składania ofert informując o tym wykonawcom do których wysłał zaproszenie.

4. Dyrektor dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych na tożsamy formularzach ofertowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, decyzję o jej wyborze bądź unieważnieniu postępowania podejmuje Dyrektor.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Dyrektora lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Dyrektor. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą telefonicznie, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
11. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy/zlecenia.
12. W zakresie potwierdzenia, że dostawy ekogroszku, pelletu odpowiadają określonym wymaganiom, wykonawca powinien przy każdej dostawie przedłożyć: zaświadczenie niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczany produkt odpowiada określonym w opisie zamówienia normom.
13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Dyrektora, przy kontrasygnacie Księgowego, po należytym zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

16. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Szkole.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Szkole.
18. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty równej bądź niższej 49 999,99 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 7.

§8

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej bądź przekraczającej kwotę 50 tys. zł do kwoty równej bądź niższej 129 999,99 zł

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, może zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do składania ofert wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz stawianymi warunkami niezbędnymi do złożenia prawidłowej i ważnej oferty oraz później umieścić na stronie informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, treść pytań wraz z odpowiedziami, bądź unieważnieniu postępowania.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (taki sposób zamawiający określa indywidualnie) na przygotowanym i przesłanym przez zamawiającego formularzu ofertowym, z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków, bądź niewypełnienie istotnych części formularza ofertowego skutkuje odrzuceniem oferty. Wykonawcy mogą zadać pytania do treści zapytania, na które zamawiający musi odpowiedzieć w terminie umożliwiającym sporządzenie przez wykonawcę ważnej i zgodnej z treścią udzielonej odpowiedzi oferty. Jeśli odpowiedzi prowadzą do istotnej zmiany treści zaproszenia, zamawiający przedłuża termin składania ofert informując o tym wykonawcom do których wysłał zaproszenie oraz odpowiednio publikuje na stronie internetowej.
Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Dyrektor dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, decyzję o jej wyborze bądź unieważnieniu postępowania podejmuje Dyrektor.

7. Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Dyrektora. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Dyrektor.
11. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
12. W zakresie potwierdzenia, że dostawy ekogroszku, pelletu odpowiadają określonym wymaganiom, wykonawca powinien przy każdej dostawie przedłożyć: zaświadczenie niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczany produkt odpowiada określonym w opisie zamówienia normom.
13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Dyrektora, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
16. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Szkole.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Szkole.

§9

Warunki odstąpienia od Regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - b. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- c. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§10

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Dyrektor zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a. nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia, a próby negocjacji ceny nie przyniosły takiego rezultatu,
 - c. z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Dyrektora, odpowiednio na podstawie §4, §5 lub §6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania w tym zwrotu kosztów przygotowania ofert.

§11

Inne postanowienia

1. Szkoła prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień, a zamówienia, których wartość równa jest bądź przekracza kwotę 10 tys. zł i nie przekracza kwoty 129 999,99 złotych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.