**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 złotych**

Stosownie do:

* przepisów ustawy z 11 września 2019r. – Prawo Zamówień Publicznych (tj.: Dz.U. z 2019r. poz.2019 z późn. zm.), zwanej dalej PrZamPublU;
* zasad zawartych w art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);

**postanawia się co następuje:**

**§ 1**

**Objaśnienia do użytych w regulaminie określeń:**

1. Zamawiający – należy rozumieć Szkoła Podstawowa nr 6 w Myszkowie.

2. Dyrektor – należy rozumieć Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Myszkowie

3. PZP – należy rozumieć ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawa Zamówień Publicznych   
 ( Dz. U. z 2019r. poz.2019 z późn.zm.);

**§ 2**

**Zakres stosowania**

1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną organizację:
2. przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
3. zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 130 000 złotych.**
4. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równoważności kwoty 130 000 złotych powinny być dokonywane w sposób celowy   
   i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

**§ 3**

**Najważniejsze zasady udzielania zamówień publicznych**

1. Podstawę do udzielenia zamówień, stanowi plan finansowy Szkoły Podstawowej nr 6 w Myszkowie na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 złotych, są dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje dyrektor.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonują powierzone im czynności z zachowaniem bezstronności, rzetelności i obiektywizmu jednocześnie kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
7. Zamawiający może przeprowadzić rozeznanie cen telefonicznie, faksem, pisemnie zapraszać do składania ofert co najmniej 2 wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
8. W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna oferta dopuszcza się negocjacje z danym oferentem.
9. Zamawiający zamieszcza w miejscu ogólnie dostępnym we własnej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej ogłoszenia o którym mowa w regulaminie.

**§ 4**

**Obowiązujące procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane uregulowano w następującym układzie:

1. zamówienia o wartości poniżej 10 000 złotych;
2. zamówienia o wartości od 10 000 złotych do 30 000 złotych;
3. zamówienia o wartości przekraczającej 30 000 złotych do równowartości 130 000 złotych.

2. Przed ustaleniem procedury do udzielenia danego zamówienia winno nastąpić ustalenie jego wartości odnotowane w protokole z oszacowania wartości zamówienia.

**§ 5**

**Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej**

**kwoty 10 000 złotych**

1. Zamówienie publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 10 000 złotych, mogą być udzielane bez udokumentowania rozpoznania cenowego z zachowanie zasady celowości   
   i oszczędności, jakości wykonania, przy czym dla robót budowlanych obowiązuje zawsze jego wartość na gruncie przepisów ustawy.
2. Podstawą udokumentowania, o którym mowa w ust. 1 jest faktura, opisana przez upoważnionego pracownika Szkoły Podstawowej nr 6 w Myszkowie, dokonującego zamówienia i podpisana przez dyrektora odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej , w której określa się:

* przedmiot zamówienia,
* termin realizacji,
* wartość zamówienia,
* warunki gwarancji.

**§ 6**

**Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwoty 10 000 złotych lecz nie przekraczającej 30 000 złotych**

1. Dyrektor, który jest merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, 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 faksem, w formie pisemnej, lub elektronicznej ( e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww/ warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
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.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Dyrektor.
7. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się protokół stanowiący *załącznik nr 1* do regulaminu.
8. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
9. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielania zamówienia jest przechowywana w dziale realizującym zamówienie, jest on odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

**§ 7**

**Procedura zamówień o wartości przekraczającej 30 000 złotych**

**do równowartości 130 000 złotych**

1. Dyrektor odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, wraz  z zaproszeniem do składania ofert, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert wraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnianie jakiejkolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Dyrektor dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwagi na to że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wówczas wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję jej wyborze lub jej odrzuceniu podejmuje Dyrektor.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu zmierzając do obniżenia cen ofertowych. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
7. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielania zamówienia przechowywana i archiwizowana jest w Szkole Podstawowej nr 6 w Myszkowie

**§ 8**

**Protokół**

W trakcie postępowania w sprawie udzielania zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, zwanej dalej protokołem zawierający co najmniej:

1. opis przedmiotu zamówienia,
2. informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
3. wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
4. wskazanie wybranej oferty lub wybranych ofert.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Szkoła Podstawowa nr 6 w Myszkowie prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień, a zamówienia, których wartość przekracza 10 000 złotych i nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych, wpisuje do tabeli, której wzór stanowi *załącznik nr 4* do  niniejszego regulaminu.
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.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku – ***załącznik nr 1.***
2. Zaproszenie do składania ofert– ***załącznik nr 2.***
3. Protokół z dokonania wyboru oferty w postępowaniu na wykonanie zadania– ***załącznik nr 3.***
4. Rejestr zamówień o wartości od 10 000 złotych do 130 000 złotych- ***załącznik nr 4*.**

***Załącznik nr 1***do Regulaminu udzielania zamówień publicznych …..nazwa szkoły……

**Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku**

**przed udzieleniem zamówienia publicznego o wartości**

**przekraczającej 10 000,00 złotych, ale nie przekraczającej kwoty 30 000,00 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia ………………………………………………………

3. Wartość zamówienia …………………..zł (netto) ustalono na podstawie ………………………...

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia ……………………………....

4. Nazwy i adresy wykonawców, z udziałem których przeprowadzono rozeznanie cenowe:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i adres wykonawcy** | **Oferowane ceny** | **Inne kryteria** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |

5. Data przeprowadzenia rozeznania cenowego ………………………………………………………

6. Propozycja udzielenia zamówienia danemu wykonawcy wraz z uzasadnieniem ………………….

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

Protokół sporządził/a

………………………….

…………………………………...

(data)

…………………………………..

(pieczęć i podpis dyrektora)

***Załącznik nr 2***do Regulaminu udzielania zamówień publicznych …..nazwa szkoły……

…........................................, dnia......................

(miejscowość)

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

(adresat)

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

**Zaproszenie do składania ofert**

**…………**.nazwa szkoły………….. **w Myszkowie**

**zaprasza**

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

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

– na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy − Prawo zamówień publicznych.

Oferta obejmuje zakres prac:

1. ………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………………..
3. ………………………………………………………………………..
4. ………………………………………………………………………..
5. ………………………………………………………………………..
6. ………………………………………………………………………..

1. Ofertę należy złożyć:

1. w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
2. faksem na numer 34/313 95 40
3. e-mailem na adres: sp6myszkow@o2.pl

2. Na kopercie/ faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę

i adres wykonawcy oraz z napis: „Rozpoznanie cenowe na: ........................................................”

3. Opis przedmiotu zamówienia: .........................................................…………………………

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

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena: ……………………………

inne: ………………………………………

5. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy do dnia .................. 20......... r.

Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia ................... 20........... r., do godz. ..................

6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

**Pan/Pani** ………………………………….…. **,**

(imię i nazwisko)

**ul… …………………, 42- 300 Myszków, tel.34/ ………………….**

7. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy

zamówienie/zlecenie*/*umowę w sprawie zamówienia\*.

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

(przygotował) (podpisał w imieniu zamawiającego)

......................., dn. …………..... 20....... r.

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty.

2. ............

*\*niepotrzebne skreślić*

**Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Szkoły Podstawowej nr 6 w Myszkowie do zawarcia umowy.**

-wzór-

***FORMULARZ OFERTY***

***….............................................***

**(nazwa Wykonawcy)**

**…………………………………..……..**

***…...........................................................***

**(nazwa Zamawiającego)**

**………………………………………………………**

Niżej podpisany/podpisani*\**, ….........................................................................

Działając w imieniu i na rzecz …......................................................................

w odpowiedzi na przekazane „Zaproszenie do składania ofert” na: ….................................................

…………………………………………………………………………………………………………

składam/składamy*\** niniejszą ofertę.

Oświadczam/oświadczamy*\**, że zapoznałem/zapoznaliśmy*\** się z warunkami „Zaproszenia do składania ofert” i nie wnoszę/wnosimy*\** do niego żadnych zastrzeżeń.

Oferuję/oferujemy*\** realizację zamówienia zgodnie z „Zaproszeniem do składania ofert”

za cenę ………………………… zł brutto,

słownie:...................................................................................................................................................

w tym …......................zł – podatek vat..........%

Zobowiązuję/zobowiązujemy*\** się wykonać zamówienie w terminie:..................................................

Uważam/uważamy*\** się za związanego/związanych*\** niniejszą ofertą przez okres.........................dni.

Ofertę składam/składamy*\** na …….. ponumerowanych stronach.

*\*niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. …..........................

2. …..........................

3. …..........................

…...........................dn. …............... …...............................................

(podpis Wykonawcy /upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

***Załącznik nr 3***do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

…........................................, dnia.........r.

(miejscowość)

**PROTOKÓŁ**

z dokonania wyboru oferty w postępowaniu na wykonanie zadania:

……………………………………………………………………

w …..…..nazwa szkoły…… w Myszkowie

do terminu składania ofert tj. do dnia ………………, do godz. ………….. złożono

następujące oferty:

1. **Oferta nr 1** - ………………………………………………………………………

………………….…………………………………………………………

**Cena ofertowa ……………..PLN, (** słownie: **……………………………… …/100 PLN**

2. **Oferta nr 2** - ……………………………………………………………………………………

………………..…………………………………………………………………..

**Cena ofertowa ……………..PLN, (** słownie: **………………………………… …/100 PLN**

3. **Oferta nr 3** - ……………………………………………………………………………………

……………….……………………………………………………………………

**Cena ofertowa ……………..PLN, (** słownie: **……………………………… …/100 PLN**

Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia ………….. Wykonawców.

Porównanie złożonych ofert:

**Oferta nr ……. to najniższa cena ofertowa**  ……………………………..

**Oferta nr ……. to najniższa cena ofertowa**  ……………………………..

**Oferta nr ……. to najniższa cena ofertowa**  ……………………………..

Na podstawie oceny i porównywania złożonych ofert zostaje wybrana oferta złożona przez firmę:

……………………………………………………………………………………………………

Oferta wyżej wymienionej firmy jest ofertą najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonym w zaproszeniu do złożenia oferty remontowej : cena – waga 100%

W postępowaniu wykluczono dwóch wykonawców:

1. ……………………………………………………………………………………………
2. ……………………………………………………………………………………………

Ze względu na:

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

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

Myszków, dnia ……………………..

***Załącznik nr 4*** do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

**Rejestr zamówień o wartości od 10 000 złotych do 130 000 złotych**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nr sprawy** | **Skrócony opis przedmiotu zamówienia** | **Nazwa wykonawcy** | **Wartość zamówienia**  **w zł** | | **Imię i nazwisko osoby przygotowującej postępowanie** |
| netto | brutto |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |