**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. **wartości zamówienia** — należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą 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 albo ofertę z najniższą ceną;
6. **wykonawcy** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo 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. Edmunda Dywelskiego w Bytoni;
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 udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł;
10. **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.

**§ 3**

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

**§ 4**

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania każdorazowo szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
3. istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów Prawo zamówień publicznych;
5. nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Prawo zamówień publicznych, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
6. czy wydatek ma pokrycie w budżecie szkoły.
7. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
8. analizy cen rynkowych;
9. 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;
10. 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;
11. innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
12. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do dokumentacji zamówienia dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
13. oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
14. wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
15. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartość zamówienia;
16. notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami/dostawcami.
17. 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.
18. Szacunkową 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 udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami zawartymi w § 4 wartość netto jest równa lub przekraczająca 10.000,00 zł, a nie przekraczająca 50.000,00 zł jest rozpoznanie rynku.
2. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
3. poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 2 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
4. poprzez wysłanie zapytania do min. 2 potencjalnych wykonawców;
5. 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 i niniejsza 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 informację o zamówieniu zgodnie
z ust. 4 oraz przekazuje zapytanie ofertowe minimum 3 wykonawcom.
3. Informacja powinna zawierać w szczególności:
4. nazwę i adres zamawiającego wraz z numerem telefonu oraz adresem poczty elektronicznej;
5. określenie sposobu komunikowania się — telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
6. informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia, informację o terminie otwarcia ofert,
7. informację o możliwości otrzymania dokumentów ofertowych.
8. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Otwarcia i oceny ofert dokonuje zespół powołany wewnętrznym zarządzeniem przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Edmunda Dywelskiego w Bytoni.
10. Wzór formularza cenowo-ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
12. nie wpłynie żadna oferta;
13. wszystkie oferty zostaną odrzucone;
14. najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny
z wykonawcami;
15. procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
16. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży
w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
17. prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

**§ 7**

1. Z przeprowadzonych postępowań 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". Umowa może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, forma pisemna i elektroniczna są równoważne - art. 781 Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 złotych zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane.
W takim 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 pisemnej umowy 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:
2. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
3. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
4. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
5. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, usług prawniczych, usług doradztwa podatkowego, usług szkoleniowych, usług związanych z opieką techniczną 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;
6. 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.
7. W przypadkach wymienionych w ust. 1 konieczne jest sporządzenie odpowiedniej notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn 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 5 do niniejszego regulaminu.