**Załącznik do**

**Zarządzenia nr 7/2021/2022**

**Dyrektora ZPO w Kopance**

**z dnia 25 listopada 2021 r.**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**PUBLICZNYCH**

**o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto**

**obowiązujący w Zespole Placówek Oświatowych**

**im. Janusza Korczaka w Kopance**

Kopanka, listopad 2021

**§ 1.**

**Definicje**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych im. Janusza Korczaka w Kopance.
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
3. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. Zespołu Placówek Oświatowych im. Janusza Korczaka w Kopance.
4. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 i Dz.U. z 2021 poz. 1129).
5. **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.
6. **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:
	1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
	2. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
	3. optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów
	z danych nakładów.
3. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania postępowanie, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje i przeprowadza się
z uwzględnieniem zasad wynikających z wytycznych określonych dla programu,
z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
4. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień wykonuje się
w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.
7. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z art. 28- 36 ustawy Pzp.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

**§ 3.**

**Ustalenia szczegółowe**

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik ZPO wskazany przez Dyrektora ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 - 36 ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 1, jest rozeznanie cen dokonane w szczególności na podstawie:
3. wartości zamówień dotychczas udzielonych, z uwzględnieniem aktualnych warunków rynkowych;
4. dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów;
5. informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia.
6. Aktualny dokument oszacowania wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zawiera wycenę wszystkich elementów mających wpływ na wartość zamówienia.
7. Za prawidłowość sporządzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 3 odpowiada pracownik ZPO wskazany w ust. 1.
8. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane są w następującym układzie:

1) zamówienia o wartości do 8 000 zł,

2) zamówienia o wartości powyżej  8 000 zł do 50 000 zł,

3) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł.

1. Procedury określonej niniejszym Regulaminem nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza  kwoty 8 000 zł. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.

**§ 5.**

**Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość netto 8 000 złotych, lecz nieprzekraczającej równowartości netto
50 000 złotych**

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości **netto od 8 000 złotych do 50 000 złotych** przeprowadza się następujące czynności:
	1. określa przedmiot zamówienia,
	2. określa wartość szacunkową zamówienia,
	3. przeprowadza sondaż na rynku – zbierając co najmniej 3 oferty od wykonawców. Dopuszcza się faks, e-mail, porównanie cen na stronach internetowych lub bezpośrednio w punktach sprzedaży, rozmowę telefoniczną z wykonawcami;
	4. zaproszenie do składania ofert kieruje się do wykonawców w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, z jednoczesnym wyznaczeniem terminu na złożenie oferty;
	5. zaproszenie do składania ofert można dodatkowo opublikować na stronie internetowej w zakładce „Zamówienia publiczne”.
2. Z dokonanych czynności wyboru oferty sporządza się protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym, jakością.
4. Postępowanie uważa się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca i złoży ofertę zgodną ze skierowanym zapytaniem. 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 ofertę, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie oferty dodatkowej.
5. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura, rachunek bądź pisemna umowa. Przy udzielaniu zamówienia na roboty budowlane należy zawrzeć z wykonawcą pisemną umowę.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

**§ 6.**

**Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość netto 50 000 złotych, lecz nieprzekraczającej równowartości netto
130 000 złotych**

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości **netto od 50 000 złotych do 130 000 złotych** przeprowadza się następujące czynności:
2. określa przedmiot zamówienia;
3. określa wartość szacunkową zamówienia;
4. przeprowadza sondaż na rynku – zbierając, co najmniej 3 pisemne oferty;
5. zaproszenie do składania ofert publikuje się na stronie internetowej w zakładce „Zamówienia publiczne” oraz bezpośrednio do wybranych wykonawców
w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, z jednoczesnym wyznaczeniem terminu składania ofert.
6. Postępowanie uważa się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca i złoży ofertę zgodną z skierowanym zapytaniem. 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 ofertę, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie oferty dodatkowej.
7. Z dokonanych czynności wyboru oferty sporządza się protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
8. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
9. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

**§ 7.**

**Czynności w toku procedury**

1. Zamawiający może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
2. Zamawiający poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) została złożona po terminie;

2) jej treść nie odpowiada w istotnym zakresie treści ogłoszenia lub zaproszenia;

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji.

1. Po otrzymaniu ofert zamawiający może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków realizacji zamówienia.
2. Negocjacje, o których mowa w ust. 4 nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.
3. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania
w ramach projektów inwestycyjnych, w przypadku planowania przeprowadzenia negocjacji, o których mowa w ust. 4, zamawiający zaprasza do nich wszystkich wykonawców, którzy złożą ofertę.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Oferta wykonawcy, który współpracując z placówką  nie wywiązał się z umowy lub  wykonał ją nienależycie zostanie odrzucona, a wykonawca wykluczony
z postępowania.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np. kosztów eksploatacji, terminu płatności, jakości, serwisu, doświadczenia wykonawcy, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, okresu gwarancji i innych kryteriów) lub najniższą cenę.

**§ 8.**

**Warunki odstąpienia od regulaminu**

1. W uzasadnionym przypadku za zgodą Dyrektora ZPO odstępuje się od przeprowadzenia postępowania określonego w § 5 i 6 niniejszego regulaminu
i prowadzi się negocjacje z jednym wykonawcą.
2. Przypadek, o którym mowa w pkt.1 może obejmować w szczególności:
	1. zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 8000 złotych netto,
	2. istnieje jeden wykonawca na rynku, (fakt potwierdzony oświadczeniem wykonawcy),
	3. konieczność usunięcia awarii lub ograniczenia skutków zdarzeń losowych, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenia życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

.

**§ 9.**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kopanka, dnia 25 listopada 2021 r.

Załącznik do regulaminu

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia**

**o wartości do 130 000 zł.**

**1.** Data  sporządzenia protokołu  ………………………………………………

**2**.      Opis przedmiotu zamówienia:

**3.** Termin wykonania zamówienia: ………………………………………

**4.** Szacunkowa wartość zamówienia:……………………………..

**5.** Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia ……………………………………

**6.** Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto i postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych- art. 2 ust.1 pkt 1.

**9.      Zestawienie  wykonawców**, z którymi w dniu ……………………. przeprowadzono rozeznanie telefoniczne\*/do których przesłano zaproszenie do składania ofert\*.

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**10.  Zestawienie złożonych ofert**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr oferty |  Nazwa wykonawcy |  Data i sposób złożenia oferty |  Cena brutto      oferty w zł. |
|
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |

**11.**  W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr …………    złożoną przez

…………………………………………………………………………………………..

                                                           (Nazwa i adres wykonawcy)

**12.  Uzasadnienie wyboru:**

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

**13.Uwagi:** ………………………………………………………………………………….

**Postępowanie przeprowadził (a)**  ……………………………

                                                                                            (Podpis)

Kopanka, dnia……………………..

Podpis dyrektora ZPO im. J.Korczaka w Kopance