**ZARZĄDZENIE Nr /2022**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie**

**z dnia 8 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł.**

Na podstawie art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł, zwany dalej regulaminem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 **Dyrektor**

Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie

**Andrzej Pieńczykowski**

Załącznik

do zarządzenia Nr /2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie

z dnia 8 kwietnia 2022 r.

**REGULAMIN**

**udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł**

**Zakres stosowania**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000,00 zł netto.

**Słownik**

**§ 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. **dostawie** - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu , w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może

obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

1. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie
i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE,
w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z poźn. zm.)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie
z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
2. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty

budowlane lub dostawy:

1. **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,
2. **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;
3. **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Kalinowie ;
4. **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie;
5. **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym
a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
6. **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, który odpowiada za właściwą realizację zadań zgodnie z zakresem obowiązków;
7. **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
8. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie;
9. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130 000,00 zł netto.
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.

**Podstawowe zasady**

**§ 3**

1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest budżet jednostki.
2. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia wyrażone w kwotach netto:
5. poniżej 20 000 zł;
6. od 20 000 zł do 50 000 zł;
7. od 50 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł
8. Zamówień na roboty budowlane – o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 10 000 zł - udziela się w formie pisemnej umowy.
9. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.
10. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

**Szacowanie wartości zamówienia**

**§ 4**

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych
w częściach terminy te są odnoszone do wszczęcia pierwszego z postępowań.
2. Ustalenie wartości zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
3. analizy cen rynkowych. Analiza taka może mieć formę pisemną (za pośrednictwem faksu bądź poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej, wydruków ze stron www. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w niniejszym podpunkcie drogą telefoniczną osoba ustalająca wartość zamówienia sporządza w tym zakresie notatkę służbową,
4. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów
i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
5. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane szacowanie następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

**§ 5**

**Udzielanie zamówień o wartości poniżej 20 000 zł**

1. Do zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Wyłączenie stosowania regulaminu nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zgodnie z treścią art. 44 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

1. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub rachunek.
2. 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 warunki gwarancji.

**§ 6**

**Udzielanie zamówień od 20 000 zł do 50 000 zł**

1. Zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencje, nie mniejszej niż 2 w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Zapytanie ofertowe sporządza się wg. wzoru stanowiącego ***załącznik nr 1*** do niniejszego Regulaminu.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert z poszczególnymi wykonawcami w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Wykonawcą zamówienia określonego w ust. 1 może być także wykonawca, do którego nie wysłano zapytania ofertowego, jeżeli oferta jego jest korzystniejsza od złożonych ofert.
7. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia i warunki gwarancji.
8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

**Udzielanie zamówienia o wartości od 50 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł**

**§ 7**

1. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera ***załącznik nr 2*** do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o udzielenie zamówienia kierowane są do kierownika zamawiającego.
4. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł udziela się
w drodze zapytania ofertowego.
5. Zapytanie ofertowe sporządza się wg. wzoru stanowiącego ***załącznik nr 1*** do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z oferentami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie w formie faxu oraz poczty elektronicznej.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert z poszczególnymi wykonawcami w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

**Dokumentowania postępowań**

**§ 8**

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł sporządza się protokół wg. wzoru stanowiącego ***załącznik nr 3*** do niniejszego Regulaminu.
2. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 50 000 zł do kwoty
poniżej 130 000 zł sporządza się protokół wg. wzoru stanowiącego ***załącznik nr 4*** do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia publiczne prowadzone zgodnie z § 6 i § 7 niniejszego Regulaminu podlegają rejestracji wg. Wzoru stanowiącego ***załącznik nr 5.*** Rejestr prowadzony jest przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie.
5. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 6 i § 7 nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane gdy:
6. 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,

1. 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 rozpoznania rynku.
2. Odstąpienie od stosowania regulaminu w sytuacjach wymienionych w ust 1. wymaga pisemnej zgody kierownika zamawiającego.

**Postanowienia końcowe**

**§ 10**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie.
2. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Kalinowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Nr sprawy…………..

*Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.) do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy.*

*Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji złożonych ofert, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.*

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

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

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

2. Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia (np. okres gwarancji, termin wykonania zamówienia itp.) ...................................................................................................................................

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

3. Termin i warunki płatności ..............................................................................................................

4. Miejsce i termin składania ofert:.......................................................................................................

5. Warunki, które muszą spełnić wykonawcy.......................................................................................

...............................................................................................................................................................6. Inne (np. warunki umowy)

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

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

7. Załączniki:

1. Formularz ofertowy

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

**WNIOSEK**

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

**o wartości od 50 tys. zł do kwoty poniżej 130 tys. zł**

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie postępowania:

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

1. Przedmiot zamówienia:……………………………………………………………………………

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

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

1. Pożądany termin realizacji zamówienia:……………

Planowania data zakończenia realizacji zamówienia:…………………….

1. Wartość szacunkowa zamówienia netto w zł wynosi:…………….…..…..zł = ……………..…. euro

Wartość brutto w zł …………………..

1. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej …………………………………………………………
2. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie zamówienia:………………………………..
3. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych i kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

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

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

…………........…………..

 kontrasygnata głównego księgowego

Sporządził: .................................

Zatwierdzam do realizacji: …………………………………………………

 podpis kierownika zamawiającego

Data:………………………………..

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

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

pieczęć

Numer sprawy........................

**Dokumentacja podstawowych czynności**

**postępowania dotyczących zamówienia publicznego o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł**

1. Nazwa Zamawiającego:..................................................................................................................
2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

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

1. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:…………….…..…..zł = ……………..…. euro

Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego ………………. w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ……………. roku.

1. Lista wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowe (pisemnie lub drogą elektr.)

1) ……………………………………………………………………………………………

2)…………………………………………………………………………………………….

3) ……………………………………………………………………………………………

1. Do dnia ……………….r. wpłynęły oferty:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lp. | Nazwa i adres wykonawcy | cena netto | cena brutto | uwagi |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. Zastosowano negocjacje: TAK/NIE dnia ……
2. W wyniku negocjacji uzyskano: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania:

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

………………………………………..

(podpis osoby sporządzającej)

Akceptuję:

………………………………………… …………………………………………

 (podpis Głównego Księgowego) (podpis Dyrektora SP Kalinowo)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

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

pieczęć

Numer sprawy........................

**Dokumentacja podstawowych czynności**

**postępowania dotyczących zamówienia publicznego o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł**

1. Nazwa Zamawiającego:..................................................................................................................
2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

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

1. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:…………….…..…..zł = ……………..…. euro

Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego ………………. w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ……………. roku.

1. Dnia ………. wywieszono na tablicy ogłoszeń………………
2. Do dnia ……………….r. wpłynęły oferty:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lp. | Nazwa i adres wykonawcy | cena netto | cena brutto | uwagi |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. Zastosowano negocjacje: TAK/NIE dnia ……
2. W wyniku negocjacji uzyskano: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania:

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

………………………………………..

(podpis osoby sporządzającej)

Akceptuję:

………………………………………… …………………………………………

 (podpis Głównego Księgowego) (podpis Dyrektora SP Kalinowo)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer zamówienia** | **Data wszczęcia postepowania** | **Przedmiot zamówienia** | **Data zawarcia umowy/złożenia zamówienia** | **Pracownik merytoryczny** | **Cena netto** | **Cena brutto** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |