**Zarządzenie nr 2/2021**

z dnia 28 stycznia 2021 roku

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Goszczanowie**

**w sprawie wprowadzenia w Szkole Podstawowej w Goszczanów regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305), art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w  **Szkole Podstawowej** **w Goszczanów** regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się Wicedyrektora Szkoły Podstawowej w Goszczanów do zapoznania pracowników z niniejszym regulaminem.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 3 /2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Goszczanowie z dnia 19 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 euro w Szkole Podstawowej w Goszczanowie

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Aleksandra Maryniaczyk

 Dyrektor szkoły

 Załącznik

do Zarządzenia **nr 2/2021** Dyrektora Szkoły Podstawowej w Goszczanowie z dnia 28 stycznia 2021 roku

 **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 130 000,00 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 w Goszczanowie;

8) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Goszczanowie;

9) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych;

11) 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 dyrektora jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 4.1.** Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzanego przez komórkę organizacyjną rzeczowo i zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.

**2.** Wniosek, o którym mowa, zawiera:

1) opis przedmiotu zamówienia,

2) termin realizacji/wykonania zamówienia,

3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną zgodnie z **§ 5 ust. 1 – 5,**

5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,

6) datę ustalenia wartości zamówienia zgodnie z **§ 5 ust. 6**

7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

**3.** Wzór wniosku stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego regulaminu.

**§ 5.1.** Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

**2.** Przed wszczęciem postępowania dyrektor każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;

3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;

4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie szkoły.

**3.** Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

1) analizy cen rynkowych;

2) 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;

3) 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;

4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

**4.** Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku o udzielenie zamówienia dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:

1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;

2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;

3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartość zamówienia;

4) notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami/dostawcami.

**5.** 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.

**6.** 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.

**§ 6.1.** Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana 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:

1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 2ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;

2) poprzez wysłanie zapytania do min. 2 potencjalnych wykonawców;

3) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

**§ 8.1.** Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana wartość netto jest równa lub przekraczająca 50 000,00 zł i mniejsza niż 130 000,00 zł jest zapytanie ofertowe.

**2.** Informacja powinna zawierać w szczególności:

a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adres poczty elektronicznej;

b) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;

c) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia,

d) informację o terminie otwarcia ofert,

d) informację o możliwości otrzymania dokumentów ofertowych.

**3.** Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik **nr 2** do niniejszego regulaminu.

**4.** Otwarcia, badania i oceny ofert dokonuje zespół powołany przez dyrektora przygotowujący zapytanie.

**5.** Wzór oferty stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego regulaminu.

**6.** Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:

1) nie wpłynie żadna oferta;

2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;

3) 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;

4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;

5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;

6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

**§ 9.1.** Z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia sporządza się protokół.

**2.** Wzór protokołu stanowi załącznik **nr** **4** do niniejszego regulaminu.

**§ 10.1.** Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej[[1]](#footnote-1).

**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, za zgodą Dyrektora Szkoły.

**§ 11.1.** W uzasadnionych przypadkach przepisów regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane, gdy:

**1)** 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, 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.

**2)** 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.

**2.** 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, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

**§ 13.1.** Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji.

**2.** Wzór rejestru stanowi załącznik **nr 5** do niniejszego regulaminu.

 Załącznik Nr l

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,

których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

Znak sprawy Goszczanów, dnia……………..

Wnioskodawca

…………………………………………

**WNIOSEK**

**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej\*
o wartości przekraczającej 10 000 do 50 000 zł, 50 000 zł do 130 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji zamówienia ….

3*.* Wartość zamówienia netto……………………………zł.,

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia…………………………………….............

……………………………………………………………………………………………………
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Osoby odpowiedzialne za realizacje przedmiotu zamówienia:

1)..............................................................................................

2).............................................................................................

 …………………………………….

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość

nie przekracza kwoty 130 000 zł

Szkoła Podstawowa w Goszczanowie

ul. Kaliska 5 Goszczanów, dnia………......................

98-215 Goszczanów

Znak sprawy……………….

………………………………………………………………………………………… (nazwa i adres wykonawcy)

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Szkoła Podstawowa w Goszczanowie zaprasza do złożenia oferty na:

2. Nazwa przedmiotu zamówienia: …………………………......................................................
 ........................................................................................................................................................

3. Termin realizacji zamówienia:.............................................................................................

4. Okres gwarancji:..................................................................................................................

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

a) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia.............................................

 osobiście, listem na formularzu oferty, faksem, pocztą elektroniczną

b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego opatrzonej napisem

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

 (nie dotyczy oferty przesłanej faksem, pocztą elektroniczną).

6. Termin otwarcia ofert:........................................................................................................

7. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:.............................................
 ............................................................................................................................................

8. Warunki płatności: ...............................................

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:................................................................
 tel.:...................................,e-mail :..............................................

....................................................... (podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

Znak sprawy ......................................................

(miejscowość, data)

**Szkoła Podstawowa w Goszczanowie**

**ul. Kaliska 5**

**98-215 Goszczanów**

**FORMULARZ OFERTY**

1.Nazwa Wykonawcy: …………………............................................................................................................................
.........................................................................................................................................................

1. Adres Wykonawcy:……………………....…….....................................................................
2. NIP: ..….
3. REGON:………………………………………….
4. Nr rachunku bankowego:……………………………………………………………………
5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia …………………………………………………

 …………………………………………………………………………………………………... za: Cenę netto:……………. zł. Słownie zł.: ……………………………………………………. …….....................................................................................................................................

Podatek VAT: ……………….zł.

Słownie zł.: …

Cenę brutto: .……………….zł,

Słownie zł.: …

7. Deklaruje ponadto:

1. termin wykonania zamówienia: ……………………………………………………...
2. okres gwarancji: ………………………………………………………………………..
3. ...................................................................................................................................................

8. Oświadczam, że:

- po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia nie wnosimy do niego zastrzeżeń,

- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych przez zamawiającego.

9. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego są:

1).........................................................................................................................................

2)..........................................................................................................................................

.................................................... (podpis osoby uprawnionej)

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

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 4

do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

**Protokół
z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości od 10 000 do 50 000 zł, 50 000 do 130 000 zł.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

3.Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr oferty** | **Nazwa i adres oferenta** | **Cena zamówienia** | **Kryteria** |
| **[zł]** | **Cena** | **Inne** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

Wykonawca: ……………..

Oferowana cena netto [zł]: ……………..

Oferowana cena brutto [zł]: ……………...

Uwagi: ………………………………………………………………………………………….

5. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje: ……………………………………………………………………………………...

7. Protokół sporządził:

(dane pracownika i jego podpis)

……………………………………… ………………………………………

 (podpis wicedyrektora) (podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 5

do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Skrócony opis przedmiotu zamówienia | Nazwa wykonawcy | Cena zamówienia | Data zawarcia umowy | Imię i nazwisko osoby przygotowującej |
| netto | brutto |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Umowa może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, forma pisemna i elektroniczna są zrównane – art. 781 Kodeksu cywilnego. [↑](#footnote-ref-1)