Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2021/2022

Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych

Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach   
z dnia 3 września 2021

**REGULAMIN  
 UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**w Zespole Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach**

**o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto**

**§ 1**

**Definicje**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach
2. **Kierowniku zamawiającego**– należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach
3. **Pracownik merytoryczny**– należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach
4. **Planie zamówień**– należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
5. **Regulaminie**– należy przez to rozumieć niniejszy dokument
6. **Stronie internetowej**–należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. https://zponiziny.edupage.org/
7. **Ustawie PZP**– należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
8. **Wniosku o udzielenie zamówienia**–należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.
9. **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.
10. **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, 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie PZP.

**§ 3**

**Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
   1. Poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego tj.  <https://zponiziny.edupage.org/> lub
   2. Poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejność podejmowanych czynności:
   1. Sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
   2. Szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 4 Regulaminu.
   3. Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy.
   4. Przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z § 5-7 Regulaminu.
3. Zatwierdzenie wyniku postępowania przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach.
   1. Poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania.
   2. Zawarcie umowy z Wykonawcą.
   3. Sporządzenie protokołu udzielenia zamówienia publicznego.

**§ 4**

**Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1. odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców lub
   2. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku) lub
   3. notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi   
      z potencjalnymi wykonawcami.

**§ 5**

**Przygotowanie procedury**

1. W celu przeprowadzenia procedury, Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach sporządza zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
   1. opis przedmiotu zamówienia,
   2. termin realizacji zamówienia,
   3. kryteria oceny ofert,
   4. warunki realizacji zamówienia,
   5. termin i sposób składania ofert.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy mogą być cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

**§ 6**

**Czynności w toku procedury**

1. Jeżeli wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień nie może mieć wpływ na treść oferty. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.
2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
   1. poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.
   2. Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
3. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:
   1. jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego
   2. wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
   3. wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodu odrzucenia.
5. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Z czynności negocjowania ceny oferty sporządza się protokół.
6. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.

**§ 7**

**Udzielenie zamówienia**

1. Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco, w formie wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Przed wszczęciem procedury, Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach:
   1. potwierdza na wniosku o udzielenie zamówienia zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia,
   2. analizuje wniosek o udzielenie zamówienia zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, oraz propozycję procedury, która zgodnie z zapisami Regulaminu, powinna zostać zastosowana do udzielenia zamówienia.
3. Procedurę można wszcząć po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach
4. Po przeprowadzonej procedurze, Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach analizuje propozycję wyniku postępowania tj. wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdza Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa   
   i Przedszkole w Nizinach.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:
   1. zamieszcza się na stronie internetowej i/lub
   2. przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe,
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej przygotowanej przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach.
7. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba, że przepisy szczególne regulują inaczej.

**§ 8**

**Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 3 ust. 1, można odstąpić w przypadku gdy:
   1. wartość zamówienia nie przekracza 20 000 złotych netto,
   2. przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
   3. występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatki, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
   4. występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**§ 9**

**Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli:

a)      nie złożono żadnej oferty,

b)      wpłynęły oferty, ale wszystkie podlegały odrzuceniu,

c)      cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,

d)      wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

e)      postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przed upływem terminu do składania ofert jeżeli wystąpiły okoliczności tak, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

3. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie zwraca kosztów sporządzenia oferty oraz innych kosztów związanych z udziałem w postępowaniu.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.)

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.).

Załączniki do Regulaminu:

1. *Załącznik nr 1 –* „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielnie zamówienia publicznego”
2. *Załącznik nr 2-* „Zapytanie ofertowe”
3. *Załącznik nr 3-*  „Formularz ofertowy”
4. *Załącznik nr 4 -* „Protokół z wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego”
5. *Załącznik nr 5–* „Oświadczenie wymagane w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO”

**Zatwierdził:**

**……………………………………………………**

**Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych**

**Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach**