

**Regulamin funkcjonowania zamówień publicznych
o wartości do 130 000 zł
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Niechorzu**

**§1
Postanowienia ogólne**

1.Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130.000 zł przez Zespół Szkolno – Przedszkolny w Niechorzu , zwanym dalej „Zespołem”.

2.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a)ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

b)regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin funkcjonowania zamówień publicznych realizowanych na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Niechorzu;

c)dyrektorem zespołu – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu ;

e)postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego przesłania zapytania ofertowego/ innej formie przewidzianej w regulaminie w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej;

f)rejestrze zamówień publicznych - należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych prowadzony przez komórkę wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu.

Zasady wydatkowania środków publicznych

1. Postępowania w zakresie zamówień, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 130.000 zł, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

- a) zasada racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- b) zasada uczciwej konkurencji poprzez odpowiednie rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców/dostawców umożliwiające porównanie złożonych ofert w oparciu o przyjęte warunki udziału w postępowaniu (fakultatywnie) i kryteria wyboru wykonawców/dostawców z zachowaniem posiadania liczby ważnych ofert zgodnie z **załącznikiem nr 1 do regulaminu**;
- c) zasada jawności i równego traktowania biorących udział w postępowaniu;
- d) zasada przejrzystości, zachowania formy pisemnej i prowadzenia postępowania w języku polskim;
- e) zasada proporcjonalności, która reguluje stawianie wymagań potencjalnym wykonawcom/dostawcom adekwatnych do przedmiotu zamówienia, jego zakresu, złożoności czy też wartości;
- f) zasada bezstronności i obiektywizmu poprzez wyłączenie w przypadku konfliktu interesów lub karalności za określone przestępstwa – **załącznik nr 2 do regulaminu**;
- g) zasada najlepszej jakości w ramach posiadanych środków;
- h) zasada efektywności, czyli uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych.

§3

Szacowanie zamówień publicznych

1. Przed wszczęciem postępowania dyrektor każdorazowo oszacowuje wartość zamówienia, w szczególności w celu:

a) weryfikacji istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz ewentualnie określenia, jaka inna procedura będzie zastosowana w przypadku danego zamówienia;

b) ustalenia, czy wartość zamówienia nie przekracza progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp - czyli 130 000 zł;

c) ustalenia, czy nie dochodzi do nieuprawnionego dzielenia/łączenia zamówienia, zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia;

d) ustalenia czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach budżetowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

e) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy/dostawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.

f) szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i jest to wartość bez podatku od towarów i usług (wartość netto). Momentem szacowania wartości zamówienia jest okres do 3 miesięcy przed wszczęciem postępowania dla dostaw i usług, natomiast dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy.

g) w celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się zasadami: tożsamości podmiotowej tj. możliwością wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę/dostawcę, tożsamości przedmiotowej tj. dostawy, usługi, roboty budowlane o tym samym lub podobnym przeznaczeniu, tożsamości czasowej – tj. możliwością przewidzenia przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej. Spełnienie przesłanek w ramach „tożsamości zamówienia” przesądza o tym, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem.

h) wydatki do progu zwolnienia ustawowego – 130 000 zł. należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego. z uwzględnieniem sposobów ustalania

wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 Działu I ustawy Pzp.

i) Wydatki nieprzewidziane, które pojawiają się w trakcie trwania roku budżetowego, nie podlegają sumowaniu wg formuły „kategorii” z wyjątkiem wydatków wcześniej uwzględnionych w harmonogramach zamówień na dany rok, a jeszcze niezrealizowanych (niezaangażowanych w umowach).

j) Wymagania odnoszące się do szacowania robót budowlanych i awarii:

- ✓ w przypadku robót budowlanych wszystkie zamówienia muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona zgodnie z art. 34 ustawy Pzp na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
- ✓ w przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii zamawiający powinien posiadać pełną i szczegółową dokumentację, a w szczególności: notatkę służbową z oględzin lokalnych, dokumentację fotograficzną, potwierdzającą zaistnienie zdarzenia nieprzewidywalnego i nagłego, które warunkuje podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia go do pełnej sprawności technicznej i użytkowej oraz zabezpieczenie zdrowia i życia użytkowników danego obiektu;
- ✓ w przypadku zadania, którego rozmiary są trudne do ustalenia na etapie wstępnym, z uwagi na nagłość zdarzenia i pilność jego realizacji, szacując wartość zamówienia można odstąpić w wyjątkowych sytuacjach od posiadania dokumentacji, o której mowa w § 4 pkt. 7.2. W tej wyjątkowej sytuacji wymagane jest posiadanie dokumentacji ze szczegółowym opisem wymaganych prac wraz z własną wyceną uproszczoną sporządzoną po oględzinach lokalnych na danym obiekcie budowlanym. Rozliczenie nastąpi kosztorysem powykonawczym za faktycznie wykonany zakres prac z zastosowaniem zadeklarowanych przez wykonawcę składników cenotwórczych do kosztorysowania i nie przekroczy ceny ofertowej;
- ✓ w szczególnych przypadkach i uzasadnionych specyfiką robót budowlanych dopuszcza się zastosowanie wynagrodzenia ryczałtowego przy ściśle sprecyzowanym zakresie zadania;
- ✓ w przypadku zamówień, gdzie przedmiotem zamówienia są roboty budowlane zamawiający zobowiązany jest zawrzeć każdorazowo umowę na przedmiotowe zadanie bez możliwości odstąpienia od tego obowiązku.

§ 4

Procedura udzielania zamówień publicznych

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot bez podatku od towarów i usług:

a) od 3 000 zł

b) od 3 000 zł do 50 000 zł;

c) od 50 000 zł do 130 000 zł.

2. Udzielenie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki (budżet).

3. W przypadku udzielenia zamówień publicznych do 3 000 zł należy sporządzić wniosek – **załącznik nr 3 do regulaminu**.

4. W przypadku udzielenia zamówień publicznych w zakresie od 3 000 zł a do 50 000 zł należy przeprowadzić rozeznanie rynku w oparciu o zasady konkurencyjności, o których mowa w załączniku nr 2 do regulaminu i wypełnić wniosek – **załącznik nr 4 do regulaminu**.

5. W przypadku udzielenia zamówień publicznych w zakresie od 50 000 zł a do 130 000 zł, należy:

a) zamieścić zapytanie ofertowe – **załącznik nr 8 do regulaminu** na własnej stronie internetowej zamawiającego i wysłać do wybranych przez siebie wykonawców/dostawców, które w szczególności powinny zawierać: opis przedmiotu zamówienia, opis kryteriów wyboru wykonawcy/dostawcy, warunki realizacji zamówienia, termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę/dostawcę. Dyrektor upublicznia zapytanie ofertowe na okres nie krótszy niż 7 dni;

b) wypełnić wniosek – **załącznik nr 5 do regulaminu**;

c) wypełnić protokół z postępowania – **załącznik nr 6 do regulaminu**;

6. Każdy wniosek wraz z fakturą/rachunkiem/umową jest rejestrowany w rejestrze zamówień publicznych dla zamówień o wartości do 130 000 zł

prowadzonych dla zespołu, który jest dostępny w sekretariacie szkoły.

7.Rejestr zamówień o wartości do 130 000 zł prowadzony jest dla całego zespołu.

Rejestr uwzględnia dane: numer zamówienia, rodzaj zamówienia:

dostawa/usługa/robota budowlana/awaria, harmonogram:

przewidziane/nieprzewidziane, przedmiot zamówienia, wartość

faktury/rachunku/umowy netto, brutto, data faktury/okres trwania umowy,

Wykonawca/Dostawca: nazwa, adres, NIP, PESEL, umowa powierzenia danych osobowych (tak/nie), uwagi.

8.Pełna dokumentacja z postępowania publicznego po zakończonym postępowaniu, przechowywana jest w Zespole Szkolno - Przedszkolnym przez okres 4 lat, chyba, że okres obowiązywania umowy trwa dłużej, to wówczas przez czas trwania umowy.

9.Dopuszcza się negocjowanie przez zamawiającego zaproponowanych przez wykonawców/dostawców elementów ofert ze szczególnym uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Zasada negocjowania dotyczy wszystkich ważnych ofert wykonawców/dostawców, które zostały złożone do konkretnego zadania i powinna zostać przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz zostać potwierdzona pisemnym protokołem z negocjacji (dialogowania) – **załącznik nr 9 i 10 do regulaminu.**

10.Zmówienia do kwoty 130 000 zł. osoba odpowiedzialna wykazuje w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych.

§5

Unieważnienie postępowania

1.Zamawiający może zastrzec w treści zapytania ofertowego możliwość unieważnienia postępowania.

2.Zamawiający unieważnia postępowanie, gdy:

a)nie wpłynęła żadna oferta;

b)wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu;

d)cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zadania i nie ma możliwości zwiększenia tej kwoty;

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

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

2.Zamawiający udostępnia niezwłocznie informację o unieważnieniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jeśli było tam zamieszczane.

§6

Odpowiedzialność

1.Dyrektor zespołu jest odpowiedzialny za stosowanie i przestrzeganie przepisów przedmiotowego Regulaminu.

2.Odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponosi dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

3.Odpowiedzialności podlegają również pracownicy w zakresie czynności powierzonych w zakresach obowiązków.

§7

Postanowienia końcowe

1.W sytuacji, w której mimo przekroczenia kwoty 3 000 zł, zawarcie umowy jest niemożliwe, dyrektor Zespołu może odstąpić od konieczności zawarcia umowy(nie dotyczy robót budowlanych).

2.W przypadku konieczności pilnego udzielenia zamówienia, gdy nie można dotrzymać obowiązującego 7 dniowego terminu opublikowania zapytania ofertowego zamawiający może skrócić termin opublikowania zapytania ofertowego. Skrócenie terminu, o którym mowa powyżej, możliwe jest wyłącznie w sytuacjach obiektywnych niezależnych od zamawiającego.

3.W przypadku wykonania zamówienia wymagającego niezwłocznego wykonania w trybie awaryjnym dopuszcza się odstąpienie od obowiązku stosowania procedur Regulaminu.

4.W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

5.Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Dyrektorowi Zespołu .

DYREKTOR
mgr Ewa Łozdowska

Załączniki:

- 1.Czynności zamawiającego oraz zasada zachowania konkurencyjności.
- 2.Oświadczenie o zachowaniu poufności przez zamawiającego w zakresie przyjmowania ofert drogą e – mail.
- 3.Wniosek w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 3 000 zł (netto).
- 4.Wniosek w sprawie zamówienia publicznego o wartości od 3 000 zł. do 50 000 zł. (netto).
- 5.Wniosek w sprawie zamówienia publicznego o wartości od 50 000 zł. do 130 000 zł. (netto).
- 6.Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – przeglądu ofert o wartości do 130 000 zł.
- 7.Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowiący załącznik do wniosków nr 4 i 5 do Regulaminu.
- 8.Zapytanie ofertowe.
- 9.Protokół z negocjacji (dialogowania).
- 10.Druk oferty negocjacyjnej.

