

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł
netto w Szkole Podstawowej Nr 7 - Szkole Sportowej w Lubinie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ma zastosowanie do wydatkowania środków publicznych przez Szkołę na dostawy, usługi, usługi społeczne i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym szkoły, a także powinno mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości netto:
 - 1) do 15 000 zł,
 - 2) powyżej 15 000 zł do 60 000 zł,
 - 3) powyżej 60 000 zł do 100 000 zł,
 - 4) powyżej 100 000 zł, ale nie wyższej niż 130 000 zł.
6. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza kierownik gospodarczy. Dyrektor szkoły może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia innej osobie.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Szkoła przygotowuje i prowadzi procedurę udzielenia zamówienia publicznego, korzystając w miarę możliwości ze środków komunikacji elektronicznej.
9. Obowiązkiem pracownika realizującego dane zamówienie jest działanie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

oh

§ 3 Rozeznanie rynku

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
 - 1) porównanie cen na stronach internetowych albo katalogach wykonawców, lub porównanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży,
 - 2) zaproszenie do złożenia oferty kierowane do co najmniej trzech wykonawców (drogą telefoniczną, pocztową lub mailową) chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców,
 - 3) zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie BIP szkoły.

§ 4 Zamówienia o wartości do 15 000,00 zł netto

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **15 000 zł netto** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 3 ust. 1.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
3. Wyłonienie wykonawcy zamówienia oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić również w parciu o zasady określone w § 5-7 Regulaminu.

§ 5 Zamówienia o wartości powyżej 15 000,00 zł netto do 60 000,00 zł netto

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 15 000 zł do 60 000 zł** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 3 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek) lub umowa w przypadku zamówienia usług, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
4. Wyłonienie wykonawcy zamówienia oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić również w oparciu o zasady określone w § 6-7 Regulaminu.
5. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (załącznik nr 1).

§ 6 Zamówienia o wartości powyżej 60 000,00 zł netto do 100 000,00 zł netto

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 60 000 zł do 100 000** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 3 ust. 1 pkt 2.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. O wyniku postępowania zawiadamia się wszystkich wykonawców uczestniczących w prowadzonym postępowaniu, podając nazwę i adres wyłonionego wykonawcy wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru lub informację taką zamieszcza się na stronie BIP szkoły.
4. Wyłonienie wykonawcy zamówienia oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić również w oparciu o zasady określone w § 7 Regulaminu.

5. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (załącznik nr 2).

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 100 000,00 zł netto, ale nie wyższej niż 130 000,00 zł netto

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 100 000 zł, ale niższej niż 130 000 zł netto** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 3 ust. 1 pkt 3.
2. Opublikowanie ogłoszenia oznacza zaproszenie do złożenia oferty wszystkich zainteresowanych wykonawców, których obowiązują te same reguły i warunki.
3. Ogłoszenie powinno zawierać najistotniejsze elementy, takie jak: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz termin i miejsce składania ofert.
4. Zamawiający w ogłoszeniu może wskazać obowiązek wniesienia wadium.
5. Zamawiający od chwili udostępnienia warunków, a oferent od chwili złożenia oferty, zgodnie z ogłoszeniem, są obowiązani postępować według postanowień ogłoszenia.
6. Ogłoszenie może być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w jego treści.
7. Po złożeniu ofert cenowych Kierownik gospodarczy ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz odpowiednio wnioskuję do Dyrektora o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
9. W zależności od rodzaju procedury kryteria oraz ich waga są dostosowane do potrzeb zamawiającego.
10. O wyniku postępowania zawiadamia się wszystkich wykonawców uczestniczących w prowadzonym postępowaniu, podając nazwę i adres wyłonionego wykonawcy wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru lub informację taką zamieszcza się na stronie BIP szkoły.
11. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (załącznik nr 3).

§ 8

Potwierdzenie udzielenia zamówienia

Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek, nota księgową itp.) lub umowa w przypadku zamówienia usług, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 9

Komisja przetargowa

1. Przy procedurze o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości **powyżej 100 000 zł netto, ale nie wyższej niż 130 000 zł netto** Dyrektor może powołać komisję przetargową, określając skład oraz zadania członków komisji.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w procedurze o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 10

Możliwość odstąpienia od procedur o udzielenie zamówienia publicznego

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania w części lub całości procedur opisanych w Regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii,
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) zabezpieczenie mienia,
 - 4) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zadania,
 - 5) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia zamówienia.
3. Odstąpienie od stosowania procedury określonych w Regulaminie wymaga sporządzenia notatki służbowej z odpowiednim uzasadnieniem.

§ 11

Wezwanie do uzupełnianie dokumentacji ofertowej

1. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury.
2. Jeżeli wykonawca nie złożył ww. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.

§ 12

Przepisy szczególne

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wyłonionym wykonawcą.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych, zamówienia udziela się przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 13

Wyłączenie przedmiotowe stosowania procedur określonych w Regulaminie

Od stosowania procedur określonych w Regulaminie można odstąpić w przypadku:

- 1) usług serwisowych świadczonych przez autoryzowane serwisy lub wykonawcę,
- 2) usług związanych z wykonywaniem działalności prawniczej,
- 3) usług tłumaczenia,
- 4) dostaw mediów,

- 5) usług szkoleniowych i edukacyjnych,
- 6) usług rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych,
- 7) usług hotelarskich, restauracyjnych i cateringu,
- 8) zakupów okolicznościowych, nagród, upominków,
- 9) kosztów przejazdu dokonywanych jednorazowo w trakcie realizacji danego zadania czy przedsięwzięcia,
- 10) dostaw i usług świadczonych przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z większościovym udziałem Gminy Miejskiej Lubin,
- 11) zakupu usług edukacyjnych i artystycznych,
- 12) nabycia, przygotowania, produkcji lub koprodukcji materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub internecie,
- 13) czasu antenowego,
- 14) ogłoszeń prasowych,
- 15) umów z zakresu prawa pracy,
- 16) usług i dostaw, które mogą być świadczone przez jednego wykonawcę,
- 17) zamówień w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- 18) pozyskiwania personelu do realizacji zadań na innej podstawie niż umowa o pracę, pod warunkiem, że wynagrodzenie takiej osoby nie przekroczy średniorocznie 60 000 zł brutto.

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości powyżej 15 000 zł do 60 000 zł netto

1. W celu zamówienia:

.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe poprzez (zaznaczyć odpowiednie kwadraty):

- a) zaproszenie do złożenia oferty kierowane do co najmniej trzech wykonawców (drogą telefoniczną, pocztową lub mailową),
- b) porównanie cen na stronach internetowych
- c) porównanie cen w katalogach wykonawców
- d) porównanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł netto.

1. Do dnia r. do godz. złożono poniższe oferty/zapoznano się z ofertami:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób rozeznania (a, b, c, d)	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1					
2					
3					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Lubin,

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
 (podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości powyżej 60 000,00 zł netto do 100 000,00 zł netto

1. W celu zamówienia:

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe poprzez (zaznaczyć odpowiednie kwadraty):

- a) zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie BIP szkoły,
- b) zaproszenia do składania ofert skierowanego do co najmniej trzech wykonawców chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł netto.

2. Do dnia r. do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Lubin,

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

dk

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia dotyczącego dostaw,
usług i robót budowlanych o wartości powyżej 100 000,00 zł netto,
ale nie wyższej niż 130 000,00 zł netto**

1. W celu zamówienia:

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie BIP szkoły

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł netto.

3. Do dnia r. do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Lubin,

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)