Załącznik nr 1

 do Zarządzenia nr 24/2020

 z dnia 28.12.2020 r.

**REGULAMIN**

**udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej**

**nie przekraczającej 130 000 zł netto**

**w Zespole Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa wewnętrzną organizację przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowane, o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 zł netto – Ustawa z 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. poz. 2019 ze zm.).

**Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

**publicznego o wartości szacunkowej do 130 000 zł netto.**

**§ 2**

1. Zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane.
2. 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;
3. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
4. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Za organizację, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem regulaminu odpowiadają: Dyrektor, Główny Księgowy i Referent administracyjny.
6. Zamówienia publiczne w jednostce udziela się na podstawie harmonogramu planowanych zamówień, który sporządza na rok budżetowy pracownik odpowiedzialny za przeprowadzanie postępowań (załącznik nr 1). Harmonogram planowanych zamówień zatwierdza Dyrektor jednostki.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obiektywnie, starannie, zgodnie z regulaminem i obowiązującymi przepisami prawa rozpoznaje, przygotowuje i przeprowadza postępowanie przestrzegając zasad uczciwej konkurencji.
8. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać rozeznania cen rynkowych w celu ustalenia potencjalnych Wykonawców oraz wartości szacunkowej zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu (Załącznik nr 2):

1. analizy cen rynkowych,
2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym

moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu cen,

1. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu,
2. kosztorysu inwestorskiego – w przypadku robót budowalnych.

 **§ 3**

Rozeznanie rynku (rozeznanie cen, opis oferowanego przedmiotu, gwarancje itp.) można przeprowadzić poprzez:

1. Kontakt z potencjalnym wykonawcom:
2. pocztą elektroniczną,
3. telefonicznie,
4. faksem,
5. pisemnie
6. Rozeznanie oferty na stronie internetowej.
7. Poprzez wizyty w sklepach, hurtowniach.
8. Zapraszając do składania ofert poprzez potencjalnych wykonawców świadczących:
9. dostawy,
10. usługi,
11. roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

 **§ 4**

Ustala się następujące sposoby dokumentowania zakupów w zależności od wartości szacunkowej zamówienia:

1. **Zamówienia o wartości szacunkowej do 29 999 zł netto:**
2. nie obowiązuje forma pisemna przy realizacji postępowań zamówień publicznych,
3. należy dokonać analizy zgodnie z § 3 regulaminu i wybrać najkorzystniejszą ofertę na rynku.
4. **Zamówienia o wartości szacunkowej równej 30 000 netto, a nie przekraczającej 130 000 netto:**
5. obowiązuje forma pisemna przy realizacji postępowań zamówień publicznych,
6. Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców lub zamieszcza zapytanie ofertowe (Załącznik nr 3) na stronie internetowej i/lub w BIP,
7. w przypadku braku możliwości wysłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania na stronie internetowej placówki i/lub w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
8. niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Zamawiającego zamówienia publiczne z nienależytą starannością,
9. dopuszcza się możliwość negocjacji cen w celu zagwarantowania niższej ceny,
10. zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę (Załącznik nr 4),
11. podstawą udokumentowania zamówienia jest protokół zamówienia publicznego (załącznik nr 5),
12. potwierdzeniem zamówienia może być zawarta umowa z Wykonawcą.

Umowę należy zawrzeć na piśmie, jeżeli:

1. przedmiotem zamówienia jest świadczenie długookresowe,
2. zachodzi konieczność wyraźnego określenia obowiązku stron,
3. zachodzi konieczność wyraźnego określenia odpowiedzialności stron,

Decyzję w sprawie zawarcia umowy podejmuje Dyrektor.

 **Wyłączenia**

 **§ 5**

1. Przepisów Regulaminu określonych w § 2 nie stosuje się w przypadku:
2. zakupu usług szkoleniowych dla pracowników ZPO-W w Stalowej Woli,
3. nagłej potrzeby udzielenia zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje odpowiednim czasem do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy. W szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi i mienia, skutków zdarzeń losowych, sytuacje wyjątkowe niewynikające z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których wcześniej nie można było przewidzieć, i wymagają natychmiastowego zamówienia,

 Pracownik wyznaczony do przeprowadzania postepowań sporządza notatkę służbową

 którą zatwierdza Dyrektor.

1. usług, które mogą być skierowane do jednego Wykonawcy/Dostawcy np., monopolisty albo do podmiotu działającego na zasadach praw wyłącznych nie podlegających zasadzie konkurencyjności,
2. Udzielanie zamówień o których mowa w pkt. 1 nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w Ustawie o Finansach Publicznych.

 **Postanowienia końcowe.**

 **§ 5**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Finansach Publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2021 roku.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Harmonogram planowanych zamówień
2. Załącznik nr 2 – Ustalenie szacunkowe wartości zamówienia
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe
4. Załącznik nr 4 – Formularz ofertowy
5. Załącznik nr 5 – Protokół zamówienia publicznego.



 Załącznik nr 2

 do Regulaminu udzielania zamówień

 publicznych o wartości szacunkowej

 nie przekraczającej 130 000 zł netto

ZPO-W w Stalowej Woli

**USTALENIE SZACUNKOWE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Przedmiot zamówienia

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

1. Przedmiot zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia

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

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

1. Wartość zamówienia

wynosi: ………………………………………. zł (netto)

1. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

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

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

1. Inne informacje związane z przedmiotem zamówienia

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

Stalowa Wola, dnia…………………….. ………………………………………….

 (sporządził)

 Załącznik nr 3

 do Regulaminu udzielania zamówień

 publicznych o wartości szacunkowej

 nie przekraczającej 130 000 zł netto

ZPO-W w Stalowej Woli

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Zamawiający:**

………………………………………………….……………………………………………………….tel:………………………………………………………...

e-mail:…………………………………………………….

**Zapraszamy do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:**

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

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

Rodzaj zamówienia: (usługa/dostawa/robota budowlana)

1. **Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):**

Przedmiotem zamówienia jest

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

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

1. **Termin wykonania zamówienia:**

Wymagany termin realizacji zamówienia - …………………….…………………………………….

1. **Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:**

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego - ………………………………………………………………...………………………..……………….

pod adresem ………………………………………………………………. tel. ………...…………......

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

- ……………………………………………

- ……………………………………………

**4. Termin złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć na wypełnionym formularzu ofertowym załączonym do zapytania ofertowego pocztą elektroniczną lub tradycyjną do dnia …………………..

Stalowa Wola, dnia…………………….. ……………………………………….

 (podpis i pieczęć Zamawiającego)

 Załącznik nr 4

 do Regulaminu udzielania zamówień

 publicznych o wartości szacunkowej

 nie przekraczającej 130 000 zł netto

 ……………………………………………..

 (pieczęć Wykonawcy/Dostawcy)

**FORMULARZ OFERTOWY**

Pełna nazwa Wykonawcy/Dostawy ……………………………………………………………………

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

REGON ………………………………………… NIP ………………………………………………

Tel./fax. ……………………………………….........................................................

e-mail: ..……………………………………….........................................................

Odpowiadając na zaproszenie do złożonej ofert na:

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

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

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

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

**1.1. za cenę**

**- w kwocie netto złotych: ………………………...................................................................................**

(słownie: …………………………………………………………………………..…………………...)

**- w kwocie brutto złotych: ……………………….................................................................................**

(słownie: ……………………………………………………………………………..………………...)

**w tym podatek Vat w wysokości …………. %, to jest w kwocie złotych: ………………..…………**

(słownie: ………………………………………………………………………………..……………...)

**1.2. w terminie do ………………………………………………………………….**

2. Oświadczamy, że:

 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,

 2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonywania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

 3) posiadamy niezbędna wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także

 pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,

 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego

 zamówienia.

1. Oświadczam, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi Zamawiający.
2. Załącznikami do niniejszej oferty są:
3. …………………………………………
4. …………………………………………
5. …………………………………………

\* niepotrzebne skreślić

Stalowa Wola, dnia…………………….. ……………………………………….

 (podpis Wykonawcy/Dostawcy)

 Załącznik nr 5

 do Regulaminu udzielania zamówień

 publicznych o wartości szacunkowej

 nie przekraczającej 130 000 zł netto

ZPO-W w Stalowej Woli

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. W celu realizacji zamówienia na dostawę/usługę/robotę budowlaną/awarię\*, na zadanie p.n.:

....................................................................................................................................................,

przeprowadzono procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty.

1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła: …………………………………………………..
2. W dniu ………….. 20……. r. zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej i/lub BIP (załącznik potwierdzenia wydruku ze strony internetowej).
3. W dniu ………….. 20……. r. wysłano zapytanie ofertowe do udziału w postępowaniu za pośrednictwem\*: poczty elektronicznej e-mail / faksu / pisemnie.
4. W wymaganym terminie do dnia ………….. 20……. r. do godz.\_\_\_:\_\_\_ nie otrzymano ofert / otrzymano oferty od Wykonawców\*: ilość otrzymanych ofert …….. ilość ważnych ofert …….. ilość odrzuconych ofert ……… .
5. W wyniku analizy ofert zamówienie zostanie udzielone:

(należy wpisać nazwę i adres wybranego Wykonawcy/Dostawcy)

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

1. Postępowanie unieważniono w dniu ………….. 20……. r. z powodu ………………………

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

1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia: ………………………………...

Stalowa Wola, dnia……………………..

…………………………………………. ………………………………………….

 (sporządził protokół) (podpis Dyrektora)

*\*niepotrzebne wykreślić*