Załącznik nr 2 do Zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 im M. Rataja w Lublinie z dnia 10.01.2022 r.

**Regulamin
określający zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady oraz organizację udzielania przez Szkołę Podstawową nr 18 im. M. Rataja w Lublinie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, winny być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w szczególności zapisami art. 44 ust.3 tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiąganiu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**Zasady szacowania wartości zamówienia**

**§ 2**

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy odpowiednio stosować przepisy Rozdziału 5 ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Ustalając wartość zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania jego wartości, celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
3. Podstawę do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi w szczególności rozeznanie i analiza cen rynkowych bądź rozeznanie cen na podstawie aktualnie powszechnie stosowanych katalogów, cenników, taryfikatorów i stron internetowych.
4. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może być dokonane w formie zapytania przeprowadzonego drogą pisemną, faksem, drogą elektroniczną lub może być dokonane w formie rozmowy telefonicznej udokumentowanej sporządzoną notatką służbową, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za dane zamówienie i jest on zobowiązany do udokumentowania szacowania w formie notatki służbowej o treści zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

**Zasady udzielania zamówień**

**§ 3**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu są określone w układzie:
	1. zamówienia o wartości od 25 000 złotych netto do 45 000 złotych netto;
	2. zamówienia o wartości powyżej 45 000 złotych netto do wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych netto;
2. Do zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 25 000 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 muszą być dokonywane z należytą starannością
 i udokumentowane odpowiednio opisanym rachunkiem lub fakturą, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
4. Za prawidłowość udzielenia zamówienia określonego w ust. 2 odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia.
5. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem wykonywane muszą być w sposób zapewniający bezstronność
i obiektywizm, przejrzystość postępowania oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
6. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje dyrektor w formie akceptacji pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, złożonego przez osobę merytorycznie odpowiedzialną, właściwą dla danego zamówienia.
7. Termin realizacji zamówienia, wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień itp.
8. W celu udzielenia zamówienia określonego:
	1. w ust. 1 pkt 1) należy skierować zapytanie ofertowe (wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu), które następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniejszej niż do trzech, w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną;
	2. w ust. 1 pkt 2) należy zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia
	o zamówieniu na swojej stronie internetowej, bezpośrednio poinformować
	o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
9. W przypadku udzielania zamówień objętych niniejszym regulaminem, których przedmiotem są usługi, roboty budowlane, dostawy sukcesywne, powtarzające się okresowo oraz jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra wymagana jest pisemna umowa określająca warunki realizacji zamówienia. Dla pozostałych zamówień na dostawy obowiązuje pisemne zlecenie.
10. Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować procedury wynikające z umów o dofinansowanie.
11. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. O zamiarze prowadzenia negocjacji należy poinformować wykonawców w zaproszeniu do składania ofert bądź
w ogłoszeniu o zamówieniu.
12. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu.
13. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą, niepodlegającą odrzuceniu ofertę, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.
14. Zamawiający może udzielić zamówienia jedynemu wykonawcy bez przeprowadzenia dodatkowych procedur..

**Dokumentowanie postępowań**

**§ 4**

1. Osoby odpowiedzialne za realizację danego zamówienia zobowiązane są udokumentować każde postępowanie, o którym mowa w § 3 ust. 8 w formie protokołu z postępowania
o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Dokumenty związane z postępowaniem prowadzonym na podstawie niniejszego regulaminu, po jego zakończeniu, przechowuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Odstąpienie od stosowania regulaminu**

**§ 5**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzje o odstąpieniu od stosowania Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, polegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się co najmniej 4 lata od udzielenia zamówienia.
3. Szczególnym przypadkiem odstąpienia od stosowania powyższego regulaminu są:
	1. Wycieczki szkolne uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 im Macieja Rataja organizowane przez rodziców. Środki pieniężne trafiające na konto szkoły są darowizną z konkretnym przeznaczeniem ustalonym przez rodziców uczniów biorących udział w wycieczce, tzw. zielonej szkole, warsztatach językowych i tym podobnych imprezach opłacanych przez rodziców za pośrednictwem konta szkoły.
	2. Usługa w formie fizycznej ochrony obiektu i mienia. Środki pieniężne trafiające na konto szkoły są comiesięczną darowizną od rodziców w celu zabezpieczenia zobowiązań z powyższego tytułu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w 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

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową nr 18 im. M. Rataja zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1ustawy Prawo zamówień publicznych

…………………………………..

 (*jednostka organizacyjna*)

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej nr 18 im. M. Rataja w Lublinie**

**Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

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

1. Pozycja z planu zamówień …………….….(dostawa/usługa/robota budowlana)\* w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień, uzasadnienie jego udzielenia ………………………………………
2. Tryb postępowania zgodnie z § … ust…. Regulaminu ……………………………………………………
3. Zamówienie stanowi część zamówienia: TAK/NIE
4. Proponowany termin wszczęcia postępowania…………………………………………………
5. Wartość szacunkowa zamówienia:
6. kwota netto……………..…………………
7. data szacowania……………………………
8. podstawa szacowania…..……………………………………………………………...............
9. Współfinansowanie z UE: TAK/NIE
10. nazwa projektu, programu …………………………………………………………………… ………………………………………………………………..………………………………..
11. całkowita wartość zamówienia z projektu zgodnie z jego rodzajem ………………...……………………………………………………………………………….
12. Współfinansowanie z innych źródeł: TAK/NIE …………………………. ( wskazać źródło)
13. Inne informacje……………………………………………………………………………….

Lublin, dnia……………………….

Załączniki: …………………………..

………………………………

*(podpis osoby odpowiedzialnej*

*za prowadzenie postępowania*)

 …………….….…………………………

 *( podpis kierownika Zamawiającego )*

\*Odpowiednio zaznaczyć i uzupełnić

\*\*Rozeznanie cenowe/zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu/jedyny wykonawca

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową nr 18 im. M. Rataja zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1ustawy Prawo zamówień publicznych

**OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

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

(nazwa zamówienia)

* 1. W dniu ………………………….dokonałem oszacowania wartości w/w zamówienia na podstawie następujących informacji:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wykonawca** | **Forma badania rynku/podstawy szacowania/(należy wpisać właściwe) - *kosztorys inwestorski, rozeznanie e-mail lub fax, wydruk ze strony internetowej, zamówienia udzielone w okresie poprzedzającym szacowanie, itp.\**** | **Cena netto** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| n… |  |  |  |

* 1. Na podstawie w/w/ informacji oszacowano wartość zamówienia, uwzględniając wymagania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych i dochowując należytej staranności, na kwotę netto ………………….. złotych.

………………………………………………………….

Podpis osoby dokonującej szacowania

 ……..……………………

 Kierownik Zamawiającego

*\* należy załączyć wskazane dokumenty*

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową nr 18 im. M. Rataja zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1ustawy Prawo zamówień publicznych

 *(pieczęć zamawiającego)*

**………………..**

*(znak sprawy)*

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Działając w imieniu** ………………………………….(nazwa Zamawiającego)zapraszam do złożenia ofert na wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej\*, o wartości powyżej
25 000 złotych netto do kwoty 45 000 złotych netto, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269.),

1. Określenie przedmiotu zamówienia: ………….………………………………………….

 kod CPV - ……………

1. Opis wymagań: ….…………………………………………………………………………
2. Termin realizacji zamówienia: ...............................................................................................
3. Kryteria wyboru: np. cena - …..%, termin realizacji ….. %, inne ………….
4. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na zewnątrz.
5. Oferta winna zawierać:……………………………………………………………………... ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....
6. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w ……………………., . ………………….. ul. ……………… , pok. nr …… /przesłać faksem na nr ……../ przesłać pocztą elektroniczną\* na adres ……… do dnia ............ r. do godz. ......
7. Osobą do kontaktu z wykonawcami jest: ……………………….., tel. ……….,
e- mail:……………
8. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym z zastrzeżeniem pkt 10.
9. Zamawiający w toku badania i oceny ofert wezwie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku niekompletności oferty w zakresie wymaganych dokumentów, Zamawiający wezwie do ich uzupełnienia.
10. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie.
11. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem pkt 14.
12. Zamawiający powiadomi wykonawców o wyniku postępowania pisemnie/faksem/drogą elektroniczną, telefonicznie. \*
13. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* *niepotrzebne przekreślić*

 *…………………….………………………………*

 *(podpis Kierownika Zamawiającego*

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową nr 18 im. M. Rataja zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

 *( pieczęć zamawiającego)*

**………………..**

*(znak sprawy)*

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

Działając w imieniu…………………………………………………………….(nazwa Zamawiającego)zapraszam do złożenia ofert na wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej\*, o wartości powyżej
45 000 złotych netto do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy
z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269.)

1. Określenie przedmiotu zamówienia: …..……….………………………………………….

 kod CPV - ……………

1. Opis wymagań: ….…………………………………………………………………………
2. Termin realizacji zamówienia: ...............................................................................................
3. Kryteria wyboru: np. cena - …..%, termin realizacji ….. %, inne ……..
4. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na zewnątrz.
5. Oferta winna zawierać:…………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………........
6. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w ……………………., . ………………….. ul. ……………… , pok. nr …… /przesłać faksem na nr ……../ przesłać pocztą elektroniczną\* na adres ……… do dnia ............ r. do godz. ......
7. Osobą do kontaktu z wykonawcami jest: ……………………….., tel. ……….,
e- mail:……………
8. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym z zastrzeżeniem pkt 10.
9. Zamawiający w toku badania i oceny ofert wezwie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku niekompletności oferty w zakresie wymaganych dokumentów, Zamawiający wezwie do ich uzupełnienia.
10. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie.
11. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem pkt 14.
12. Zamawiający powiadomi wykonawców o wyniku postępowania pisemnie/faksem/drogą elektroniczną. \*
13. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* *niepotrzebne przekreślić*

 *…………………….………………………………*

 *(podpis Kierownika Zamawiającego*

Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową nr 18 im. M. Rataja zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 25 000 złotych netto**

**do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

* 1. **Określenie przedmiotu** **zamówienia:………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………**
	2. **Pozycja z Planu Zamówień Publicznych ………………….** *(jeżeli zamówienie zostało w nim ujęte)*- ……………/**jeżeli NIE – uzasadnienie nie ujęcia** **w Planie** ……..…\*
	3. **Tryb postępowania**: zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu/jedyny wykonawca *\**
	4. **Zamówienie współfinansowane ze środków UE:** TAK/NIE\*, **jeżeli TAK - wskazać program/projekt** ………………………...……………………………………………………
	5. **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**:
		+ 1. ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .......................................
			2. osoba/osoby\* dokonująca ustalenia wartości zamówienia ..............................
			3. wartość zamówienia została ustalona na kwotę ......................................... . zł,

 co stanowi równowartość .............................. euro.

* 1. **Nazwa (firma) oraz adresy wykonawców, do których wysłano zaproszenie do składania ofert***( jeżeli dotyczy)* :
		+ 1. ...................................................................................................................
			2. ...................................................................................................................
			3. ...................................................................................................................

 Zapytanie skierowano pismem/ faksem/drogą elektroniczną/telefonicznie \*

* 1. **Nazwa (firma) oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz ewentualnie inne** **istotne elementy każdej z ofert:**
		+ 1. ...................................................................................................................
			2. ...................................................................................................................
			3. ...................................................................................................................
	2. **Informacja o wyborze oferty wraz z uzasadnieniem / ewentualnie informacja o** **przeprowadzeniu negocjacji / uzasadnienie zamiaru udzielenia zamówienia jedynemu wykonawcy /** **uzasadnienie unieważnienia postępowania**: \*

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

\* *odpowiednio uzupełnić lub przekreślić*

*Protokół sporządził: ………………………………..*

 *Imię i nazwisko*

*…………………………………………………………*

 *( podpis )*

 *…………………….………………………………*

 *(podpis Kierownika Zamawiającego)*