Załącznik nr 1 do Zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 im M. Rataja w Lublinie z dnia 10.01.2022 r.

**Regulamin
 udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Szkołę Podstawową nr 18 im M. Rataja w Lublinie.

2. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, może nastąpić zgodnie
z postanowieniami niniejszego regulaminu i wyłącznie na zasadach określonych przepisami:

1. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych i jej aktów wykonawczych
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 2**

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień objętych niniejszym regulaminem przygotowywane są przez osoby merytorycznie właściwe dla danego zamówienia.
2. Za prawidłowy opis ustawą Pzp, uwzględniając plan zamówień publicznych, o którym mowa w §5 ust 2 zarządzenia, ze wskazaniem sposobu i podstawy szacowania odpowiada osoba dokonująca powyższych czynności.

**§ 3**

1. Uruchomienie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego do akceptacji Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 im M. Rataja w Lublinie, do którego winien być załączony projekt SIWZ z załącznikami.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

1. Termin wszczęcia postępowania powinien zapewnić realną możliwość realizacji zamówienia w terminie wskazanym w SIWZ i ogłoszeniu o zamówieniu,; winien też uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury oraz ewentualne wniesienie środków ochrony prawnej.
2. Osoby przygotowujące postępowanie winny działać z należytą starannością, poszanowaniem zasady uczciwej konkurencji i pozostałych zasad określonych ustawą Pzp oraz zgodnie z przepisami tej ustawy.

 **§ 4**

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem przeprowadzane są przez komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa powoływana jest do przeprowadzenia konkretnego postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego tj. do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, do badania i oceny ofert bądź prowadzenia negocjacji czy dialogu z wykonawcami jeśli postępowanie jest prowadzone w trybie wymagającym negocjacji bądź dialogu z wykonawcami.
3. Członków komisji przetargowej powołuje lub odwołuje kierownik zamawiającego poprzez wydanie zarządzenia.
4. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 5**

1. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
2. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w terminach określonych ustawą Pzp dyrektor zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego.

**§ 6**

Dokumentacja postępowania oraz umowy podlegają oznaczeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Jest ona po zakończeniu postępowania przechowywana wraz z ofertami w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat lub przez okres przewidziany odrębnymi przepisami i archiwizowana zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy 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 powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

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

1. Pozycja z planu zamówień …………….….(dostawa/usługa/robota budowlana)[[1]](#footnote-1) w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień, uzasadnienie jego udzielenia …………………………
2. Tryb postępowania[[2]](#footnote-2) ………………………………………………………………………………………………..

*Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu w przypadku trybu wymagającego spełnienia przesłanek określonych ustawą ……………………………………………………………………………………………………………*

*…………………………………………………………………………………………..……………………………*

1. Zamówienie stanowi część zamówienia: TAK/NIE
2. Proponowany termin wszczęcia postępowania…………………………………………………………………..
3. Wartość szacunkowa zamówienia:
4. kwota netto ……………..…………………
5. data szacowania ……………………………
6. podstawa szacowania…..……………………………………………………………………
7. Współfinansowanie z UE: TAK/NIE ¹
8. nazwa projektu, programu ………………………………………………………………..…
9. całkowita wartość zamówienia z projektu zgodnie z jego rodzajem ………………...
10. Współfinansowanie z innych źródeł: TAK/NIE ¹…………………………….. ( wskazać źródło)
11. Inne informacje……………………………………………………………………………….

Lublin, dnia……………………….

Załączniki: …………………………..

……………………………… …………….….…………….…………

*(podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania*) *(akceptacja kierownika Zamawiającego)*

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

**REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1.**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem, dając gwarancję bezstronności i obiektywizmu.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach Komisji;

2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;

3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

 **§ 2.**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców.

3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

**§ 3.**

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w Pzp, niezwłocznie po otwarciu ofert (ujawnieniu wykonawców biorących udział w postępowaniu).

**§ 4.**

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

1. złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa
 w ust. 1,
2. nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
3. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje
 z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
4. złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Szkołę Podstawową nr 18 im. M. Rataja w Lublinie (zwanego dalej Kierownikiem Zamawiającego), który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 w najkrótszym możliwym terminie.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

**§ 5.**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań **przewodniczącego** należy w szczególności:

1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;

2) prowadzenie posiedzeń Komisji;

3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;

4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3;

5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

6) przedkładanie kierownikowi zamawiającegodo zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;

7) informowanie kierownika zamawiającegoo problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 6.**

Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy:

1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;

2) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;

3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

4) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;

5) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń wymaganych przez Ustawę, przygotowanie i przekazanie do publikacji na stronie www Zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień i modyfikacji SIWZ, informacji o wyborze oferty

6) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania;

7) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;

8) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;

9) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

**§ 7.**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.

**§ 8.**

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;

2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;

4) po otwarciu każdej z ofert podać w szczególności: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji.

5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały niezwłocznie zwrócone.

**§ 9.**

W toku badania i oceny ofert:

1) Komisja dokonuje ewentualnych poprawek w ofertach, dopuszczonych na podstawie art. 87 ust. 2, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona

2) W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych określonych w SIWZ, wynikających z ustawy Pzp.

3) Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert oraz wezwać wykonawców do uzupełnienia brakujących lub wadliwie złożonych dokumentów..

**§ 10.**

1. Po dokonaniu czynności badania i oceny ofert Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

* + - 1. wykluczenie Wykonawców z postępowania,
			2. odrzucenie ofert,
			3. unieważnienie postępowania.

2. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja uzasadnia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.

**§ 11.**

Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania
w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

**§ 12.**

1. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych oraz Kodeksu cywilnego.

2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

1. Odpowiednio zaznaczyć i uzupełnić. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tryby zgodnie z ustawą Pzp [↑](#footnote-ref-2)