

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 TYŚ. ZŁ
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ROGÓŹNIE
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZEMBRUCZKU
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BIAŁOCHOWIE**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się przy udzielaniu zamówień określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.).
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 tys. zł powinny być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień wykonuje się w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców/dostawców.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy/dostawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością zgodnie z art. 28- 36 ustawy pzp.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne i dotyczy wszystkich jednostek oświatowych z terenu naszej gminy.

§ 2

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane są w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 5.000 zł.,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł. do 50.000 zł.,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł. do 130.000 zł.
2. Procedury określonej niniejszym Regulaminem nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 zł.

§ 3

1. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 5.000 do 50.000 zł.** wyboru wykonawcy/dostawcy należy dokonać w formie rozeznania telefonicznego, lub pisemnego zaproszenia do składania ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert kieruje się do wykonawców/dostawców w drodze **zapytania ofertowego** w formie pisemnej drogą elektroniczną, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 7 dniowego terminu na złożenie oferty.
3. Zaproszenie do składania ofert dodatkowo publikuje się na stronie zespołu w zakładce „Zamówienia publiczne” - <https://sprogozno.edupage.org> oraz na stronie BIP zespołu.
4. Zapytania ofertowe rozsyła się do co najmniej trzech wykonawców/dostawców i otrzymanie co najmniej dwóch ważnych ofert.
5. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający przekazuje wykonawcom/dostawcą, którzy złożyli oferty drogą elektroniczną lub telefonicznie.
6. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura, rachunek bądź pisemna umowa. Przy udzielaniu zamówienia na catering należy zawrzeć z dostawcą pisemną umowę.

§ 4

1. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 50 000 do 130 000 zł.** wyboru wykonawcy należy dokonać w formie pisemnego zaproszenie do składania ofert opublikowanego na stronie internetowej zamawiającego.
2. Zaproszenie do składania ofert publikuje się na stronie internetowej zespołu w zakładce „Zamówienia publiczne” - <https://sprogozno.edupage.org> , na co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert oraz na stronie BIP zespołu.
3. W dniu opublikowania zaproszenie do składania ofert na własnej stronie internetowej, zamawiający może dodatkowo, w tym dniu skierować zaproszenie do wybranych przez siebie wykonawców w formie pisemnej drogą elektroniczną z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 7 dniowego terminu na złożenie oferty.
4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający publikuje na własnej stronie internetowej.
5. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50.000 do 130.000 zł z wykonawcą zawiera się pisemną umowę.

§ 5

1. Oferty składa się zgodnie z wytycznymi zawartymi w zapytaniu ofertowym w formie pisemnej poprzez złożenie **formularza ofertowego wykonawcy**:
 - 1) drogą elektroniczną – skan dokumentu i załączników (nie dotyczy rozeznania telefonicznego),

- 2) poprzez przyniesienie bezpośrednio do sekretariatu zespołu w zamkniętej kopercie.
 - 3) wysłanie pocztą tradycyjną na adres zespołu.
2. Złożony formularz ofertowy przez wykonawcę, może być wycofany, jednakże nie można złożyć go ponownie.

§ 6

1. Treść zapytania ofertowego musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
3. Oferta wykonawcy/dostawcy, który współpracując z placówką nie wywiązał się z umowy lub wykonał ją nienależycie zostanie odrzucona, a wykonawca wykluczony z postępowania.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy/dostawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub cena oferty przewyższa możliwości finansowe zamawiającego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zamawiający może, do czasu zawarcia umowy, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania – zgodnie z wytycznymi zawartymi w zapytaniu ofertowym.

§ 7

1. Dokumentacja z każdorazowego prowadzonego postępowania ofertowego powinna zawierać:
 - 1) zapytanie ofertowe,
 - 2) formularz ofertowy wykonawcy wraz z przedłożoną dokumentacją ,
 - 3) protokół wyboru dostawców,
 - 4) umowa – z wybranym wykonawcą.

§ 8

Procedura wyboru ofert

1. Dyrektorzy jednostek oświatowych po przeanalizowaniu wszystkich złożonych formularzy ofertowych wykonawcy, wyłaniają wykonawcę spełniającego kryteria wyboru oferty.
2. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół wyboru dostawców oraz umowę (każda ze szkół osobno).
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) wykaz instytucji zamawiających,
 - 3) datę wyboru wykonawcy,
 - 4) sposób wyboru wykonawcy,

- 5) wykaz wszystkich ofert złożonych,
 - 6) potwierdzenie zgodności i terminu wymogów zawartych w formularzy ofertowym,
 - 7) wybór oferty wraz z uzasadnieniem,
 - 8) podpisy osób dokonujących wyboru oraz podpis dysponenta środków
 - 9) wykaz załączników.
4. Umowę zawartą z wykonawcą:
- 1) należy sporządzić w formie pisemnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) szczegółowo sprecyzować warunki i termin realizacji,
 - 3) cenę jednostkowa zamówienia ofertowego,
 - 4) powinna zawierać istotne elementy zapytania ofertowego,
 - 5) formę rozliczania się, wystawiania faktur przez wykonawcę
 - 6) ustalenie kar umownych,
 - 7) procedury odstąpienia, wypowiedzenia umowy
 - 8) ewentualne inne postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego w zależności od rodzaju, celu i własności danego zamówienia.
5. **Każda jednostka oświatowa podpisuje osobną umowę z tym samym wspólnie wybranym dostawcą.**

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o zamówieniach publicznych oraz inne wynikające z przedmiotu postępowania ofertowego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.