

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty 130 tys. złotych.

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty 130 tys. złotych.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.2019 ze zm.);
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 tys. zł;
- 3) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Rzepinie;
- 4) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Rzepinie;
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcji lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
- 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
- 8) zamówienia – należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 10) wynagrodzenie – należy przez to rozumieć odpłatność, którą Zamawiający ma zapłacić za zamówienie;

- 11) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 12) postępowaniu – należy przez to rozumieć udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 10 000 zł do 130 000 złotych;
- 13) osoba wnioskująca – osoba wyznaczona przez Dyrektora do podjęcia danego postępowania;
- 14) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 15) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Rzepinie.

§ 3.

1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Osobę wnioskującą o przeprowadzenie postępowania wyznacza Dyrektor spośród wicedyrektorów lub pracowników administracyjnych szkoły.
3. Obowiązkiem osoby, o której mowa w ust. 2 jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
5. Nie stosuje się niniejszego Regulaminu do zamówień poniżej 10 000 zł netto.

§ 4.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł.
3. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Szkoły.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Główna Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np: w formie kosztorysu inwestorskiego).
6. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do dokumentacji zamówienia dowody szacowania, którymi mogą być:
- 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
 - 2) wydruki stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami/dostawcami.
7. Określenie szacunkowej wartości zamówienia ustala się na bieżąco w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia zamówienia, a w przypadku robót budowlanych termin ten wynosi 6 miesięcy.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

1. Do zamówień publicznych do wartości 130 000 zł stosuje się przepis art.44 ust. 3 i 4, art.47 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.305), w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. Do realizacji danego zamówienia Dyrektor wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za jej realizację zgodnie z wytycznymi zawartymi w Regulaminie.
3. Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których szacowana zgodnie z zasadami § 4, wartość netto jest równa 10 000 zł, a nie przekracza 50 000 zł jest rozpoznanie rynku.
4. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
 - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych minimum 2 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
 - 2) poprzez wysłanie zapytania do minimum 2 potencjalnych wykonawców;
 - 3) w inny właściwie udokumentowany sposób, który zawiera informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3 nie ma obowiązku składania zapytania ofertowego.

§ 6.

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych udzielane są w drodze zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe zawiera m. in.:
 - 1) adres Zamawiającego wraz z numerem telefonu/faksu i mailem;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin składania ofert termin realizacji zamówienia;
 - 4) warunki realizacji zamówienia – warunki płatności;
 - 5) wskazanie sposobu komunikowania się i osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 6) informacja o sposobie przygotowania oferty;
 - 7) kryteria oceny ofert.

3. Zapytanie ofertowe musi być zamieszczane są przez okres co najmniej pięciu dni na stronie internetowej Szkoły – BIP – zakładka - zamówienia publiczne i/lub zapytanie ofertowe może zostać przesłane/dostarczone do potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu, drogą elektroniczną lub przekazane w formie papierowej do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
4. Jeżeli zapytanie ofertowe nie było publikowane na BIP Szkoły, to musi być przesłanie do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców.
5. Termin umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej.
6. Do potencjalnego Wykonawcy zapytanie ofertowe przesyła się:
 - 1) listownie z 10 dniowym wyprzedzeniem licząc od daty stempla pocztowego,
 - 2) mailem, faksem lub w sposób bezpośredni z 5 dniowym wyprzedzeniem licząc od daty wysłania.
7. Z przeprowadzonego postępowania sporządzany jest protokół oraz pisemna umowa.
8. Liczba przesłanych ofert nie ma wpływu na podjęcie postępowania ofertowego.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
11. Zamówienia publicznego udziela Dyrektor.

§ 7.

1. Do grupy zamówień wymagających pisemnej formy zlecenia/umowy zalicza się te, które spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) występuje różnica w terminie zamówienia i dostawy (np. zlecenie przeprowadzenia kwartalnych konserwacji, zlecenie wykonania mebli, przeprowadzenia remontu itp.);
 - 2) wartość zamówienia przekracza wartość 10 000 tys. zł netto;
 - 3) konieczne jest ustalenie dodatkowych warunków udzielenia zamówienia (np. gwarancja, kary umowne, serwis i in.);
 - 4) zamówienia mają charakter ciągły (np. obsługa bhp, obsługa informatyczna, opieka autorska, zajęcia dodatkowe),
 - 5) każdorazowo w przypadku robót budowlanych.

2. W umowie określa się przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki gwarancji oraz zasady wypłaty wynagrodzenia.
3. W przypadku usług i dostaw do 10 000 zł wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatków w oparciu o fakturę/rachunek lub inny rachunek księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dopuszcza się realizację dostaw na podstawie faktur proformy jeżeli ich wartość nie przekracza 10 000 zł, po uprzednim sprawdzeniu wiarygodności Wykonawcy.

§ 8.

1. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej Szkoły, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowy z Wykonawcą, kopie faktur, paragonów, rachunków, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą gromadzona jest przez osobę, która została wyznaczona przez Dyrektora do realizacji danego postępowania.
2. Cała dokumentacja związana z postępowaniem zamówień o wartości powyżej 10 000 zł do 130 000 zł po jego zakończeniu przekazywana jest księgowej, która zobowiązana jest do jej przechowywania i prowadzenia rejestru.

§ 9.

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się, gdy:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 2) dotyczy udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówienia, które wymagają ciągłości i kontynuacji działania przez podmioty gwarantujące należyte i staranne świadczenie usług na wysokim poziomie, w szczególności :
 - a) obsługa informatyczna, prawna,
 - b) obsługa w zakresie RODO,

- c) techniczne wsparcie i aktualizacja oprogramowania systemów informatycznych wdrożonych w Szkole,
 - d) zajęcia dodatkowe (np. angielski, rytmika)
 - e) usługi korzystania z e-dziennika;
- 4) zamówienia związane z bieżącym funkcjonowaniem szkoły, takich jak:
- a) prenumeraty i publikacje, druki akcydensowe, pieczętki,
 - b) szkolenia,
 - c) ogłoszenia w prasie, usługi internetowe, telekomunikacyjne, abonamenty,
 - d) badania okresowe pracowników,
 - e) usługi bankowe,
 - f) ubezpieczenia,

2. Odstąpienie od stosowania Regulaminu nie zwalnia zamawiającego od prowadzenia z Wykonawcą negocjacji.

Wniosek
o udzielenie zgody na realizację zamówienia
o wartości przekraczającej 50 000 złotych do 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia publicznego: *(nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego)*:
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość zamówienia bez podatku VAT: PLN,

Wartość zamówienia z podatkiem VAT: PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:
.....
.....

4. Inne informacje *(jeżeli dotyczy)*:

5. Załączniki:

1)

Wniosek sporządził:

(data, pieczęć imienna, podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości zł brutto
w budżecie

Rozdział dział..... §

.....
(data, podpis dyrektora)

Zapytanie ofertowe

1) Zamawiający:

.....

2) Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 (opis przedmiotu zamówienia) do Zapytania ofertowego.

3) Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia:

4) Warunki realizacji zamówienia

1. Płatność nastąpi w terminiedni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.
W przypadku usług i robót budowlanych po podpisaniu protokołu odbioru, w którym nie stwierdzono usterek.

5) Osoba do kontaktów

1. W sprawie przedmiotu zamówienia:.....
2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia:.....

6) Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedna ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
3. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.
4. Oferta musi zawierać cenę brutto przedmiotu zamówienia obejmującą wszystkie elementy zamówienia określone w zapytaniu ofertowym.
5. Oferowana cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
6. Wszelkie koszty wynikłe w trakcie realizacji zamówienia i nieprzewidziane w złożonej ofercie obciążają Wykonawcę.
7. Do formularza ofertowego należy dołączyć załączniki w formie

7) Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zespołu Szkół w Rzepinie lub drogą elektroniczną na adres zszorzepin@wp.pl. Proszę o wpisanie w tytule wiadomości:
2. Ofertę proszę złożyć do dnia do godz.
3. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8) Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

9) Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: **Cena** – znaczenie kryterium – 100 %
2. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.
4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

10) Składanie ofert dodatkowych.

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

11) Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
2. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

12) Podstawa nieudzielenia zamówienia

1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku, o którym mowa w punkcie 10, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

13) Informacje dodatkowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert powźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane na wskazany adres.
 5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana wybranemu Wykonawcy.
 6. Powiadomieni zostaną również Oferenci, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia (drogą elektroniczną lub telefonicznie).

ZATWIERDZAM

.....

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

- a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;
 b) nazwa przedmiotu

zamówienia:

2. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres	Forma powiadomienia
1			
2			
3			

4. Do godz. dnia wpłynęły następujące oferty:

Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena brutto	Uwagi

5. Ocena złożonych ofert

Numer oferty	Zaproponowana cena brutto	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

Zamawiający:
Zespół Szkół w Rzepinie

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane wykonawcy:

Nazwa:
Siedziba:
Osoba wyznaczona do kontaktów:, tel.
Województwo: e-mail:
Powiat:
Nr REGON: Nr tel.:

1.Oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym ,.....

Cena	Wartość w zł	Cena słownie
netto		
VAT		
brutto		

2.Gwarancja na roboty budowlane:

.....

3.Oświadczam/y, że zapoznałem/am/liśmy się z treścią zapytania ofertowego wraz z załącznikami do niej i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń oraz zdobyłem/am/liśmy wszelkie konieczne informacje do przygotowania oferty;

4.Oświadczam/y, że akceptujemy wskazany przez Zmawiającego termin płatności tj. do 14 dni od daty doręczenia faktury Zamawiającemu, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazane w fakturze.

5.Do niniejszej oferty załączam/y następujące dokumenty, które stanowią jej integralną część:

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam/y własnoręcznym podpisem, świadom/i odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego za przedłożenie nierzetelnego lub poświadczającego nieprawdę oświadczenia.

<i>Data</i>	<i>Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej</i>
<i>Pieczętka</i>	

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
1. W przypadku określonym w ust. 2 zamawiający sporządza protokół wyboru wykonawcy zgodny ze wzorem w załączniku 3.
2. Wyboru wykonawcy dla zamówień innych niż określone w ust. 1 dokonuje w oparciu o zasady racjonalnego wydatkowania środków, o których mowa w par. 1 ust. 2 pkt 2.