Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2014/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego w  Łącznie z dnia 24.10.2014 r.

Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tyś. euro, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, przez

Szkołę Podstawową im. rtm. Witolda Pileckiego w Łącznie

§1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych w myśl art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z 9 lutego 2004 r. z późn. zm., zwanej dalej ustawą pzp) o wartości szacunkowej zamówienia do 30 tyś. euro.
2. Do zamówień przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tyś. euro stosuje się przepisy ustawy pzp.

§2

Opis pojęć

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach;
2. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
3. dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr,
4. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
5. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. Z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, z późn. zm.), zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
6. najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną (brutto), po spełnieniu przez wykonawcę wszystkich warunków wymaganych do realizacji zamówienia, określonych w zaproszeniu do składania ofert (np. dotyczących doświadczenia wykonawcy, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, gwarancji, itp.),
7. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
8. zamawiającym - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Łącznie (w skrócie SP);
9. dyrektorze - należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego uprawnionego do działania, z zachowaniem zasady reprezentacji wynikającej ze Statutu Szkoły Podstawowej w Łącznie,
10. zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
11. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych przez Szkołę Podstawową w Łącznie.
12. **umowie** należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§3

Postanowienia ogólne

1. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi plan finansowy Szkoły ustalony na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 tyś. euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty 30 tyś. euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje samodzielnie Dyrektor lub na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
5. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez Jednostkę, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
9. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :
10. przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.,
11. przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień, zwanej dalej ustawą Pzp,
12. przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
13. przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny.

§4

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia, o którym mowa w §2 ust. 9.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
6. dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
7. dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,
8. roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące robót budowlanych,
9. usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.
10. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, lub kalkulacji robót budowlanych.
11. Ustalenia wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 3 miesiące, przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§5

Zakresy kwotowe udzielania zamówień

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane uregulowano w następującym układzie:
2. zamówienia o wartości poniżej 10 tyś. złotych,
3. zamówienia o wartości od 10 tyś. złotych do 20 tyś. złotych,
4. zamówienia o wartości przekraczającej 20 tyś. złotych do równowartości 30 tyś. euro.

2.Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez kierownika i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.

§6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 10 000 zł

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Zamówienie o wartości szacunkowej poniżej kwoty 10 tyś. złotych może być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ustal. jest faktura, opisana przez pracownika SP, dokonującego zamówienia i podpisana przez Dyrektora odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

**§7**

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 tyś. zł lecz nie przekraczającej kwoty 20 tyś. zł

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Dyrektor dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję ojej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Dyrektor.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Dyrektora lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Dyrektor. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą telefonicznie, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową lub faksem. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
11. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy/zlecenia.
12. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku przedsiębiorców) oraz zaświadczenia o nadaniu numeru NIP.
13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Dyrektora, przy kontrasygnacie Księgowego, po należytym zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
16. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w ZS.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w SP w Łącznie.
18. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20 tyś. zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 7.

§8

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20 tyś. zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 tyś. euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, wraz z zaproszeniem do składania ofert, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty:
3. aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
4. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,
5. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków.

Wszystkie dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

1. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
2. Dyrektor dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
3. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
4. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Dyrektor.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
7. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Dyrektora. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
8. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Dyrektor.
9. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
10. W zakresie potwierdzenia, że dostawy pelletu odpowiadają określonym wymaganiom, wykonawca powinien przy każdej dostawie przedłożyć: zaświadczenie niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczany produkt odpowiada określonym w opisie zamówienia normom.
11. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
12. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
13. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Dyrektora, przy kontrasygnacie Księgowego, po należytym zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
14. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
15. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w SP w Łącznie.

§9

Warunki odstąpienia od Regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
2. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
3. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
4. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
5. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi łub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
6. Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§10

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Dyrektor zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
2. nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
3. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
4. z innych ważnych powodów.
5. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Dyrektora, na podstawie §4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
6. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§11

Inne postanowienia

1. Szkoła Podstawowa w Łącznie prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień, a zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10 tyś. zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tyś. euro, wpisuje do tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.