

**Regulamin
procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie**

§ 1

Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie,
- 2) **Dyrektorze SP nr 2** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie, wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) **Pracownikowi ds. zamówień** – należy przez to rozumieć pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zamówienia publicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie,
- 4) **Szkołę** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie, o której mowa w Uchwale nr XXVIII/333/2017 Rady Miasta Mława z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 6) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- 7) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć Zamówienie publiczne,
- 8) **Rejestrze** - należy przez to rozumieć Rejestr zamówień publicznych realizowanych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie,
- 9) **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- 10) **Komisji Przetargowej** – zespół pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie powołanych przez Dyrektora do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego.

§ 2

Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od 130 000,00 zł w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie (zwany dalej „Regulamin”), określa procedury udzielania zamówień dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie, których szacowana wartość jest ustalona zgodnie z art. 28-31 oraz art. 35-36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa” i nie przekracza wartości 130 000,00 zł w ciągu danego roku budżetowego.

1. Wartość zamówienia przeliczana jest na walutę euro na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, która została ogłoszona w załączniku do Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000,00 zł do udzielenia zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 23 ust. 3 pkt 1 ustawy.
4. Ustalenie wartości szacunkowej i opracowanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczy zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu.
5. Stosowanie Regulaminu ma na celu realizację zasad określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
6. Przez Wykonawcę należy rozumieć firmę lub osobę fizyczną ubiegającą się o zamówienie lub do której skierowano zapytanie.

§ 3

1. Realizacja zamówień w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Mławie odbywa się zgodnie z uchwalonym budżetem na dany rok.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest Pracownik ds. zamówień. Funkcję tę pełni Kierownik gospodarczy Szkoły. Do wykonania poszczególnych czynności Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika.
3. Przed wszczęciem postępowania Pracownik ds. zamówień ustala:
 - a) Jaka jest wartość zamówienia ?
 - b) Czy zamówienie nie jest objęte zbiorowym rocznym planem zamówień ?
 - c) Czy są zabezpieczone środki finansowe ?

4. Procedura udzielenia zamówienia ma na celu dokonanie wyboru wykonawcy gwarantującego należyte wykonanie zamówienia, na podstawie najkorzystniejszych warunków, z zastosowaniem obiektywnych kryteriów, takich jak cena, jakość, parametry techniczne, termin wykonania, warunki lub termin serwisu /gwarancji/ płatności. Kryteria muszą być znane wykonawcom przed podaniem przez nich ceny.
5. Zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia i archiwizacji dokumentacji postępowania, w tym w szczególności notatek, protokołów, korespondencji z wykonawcami, umów, faktur oraz innych istotnych dokumentów związanych z zamówieniem.
6. Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo do wprowadzania danych o zamówieniu do rejestru zamówień publicznych zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Regulaminu.
7. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia następuje poprzez złożenie Dyrektorowi Szkoły wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia dotyczącego dostawy lub usługi lub robót budowlanych zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu.
8. Do udzielenia zamówienia o wartości:
 - a) poniżej 30 000,00 zł netto zastosowanie ma procedura zapytania cenowego zgodnie z § 4 Regulaminu,
 - b) równej i większej niż 30 000,00 zł netto i mniejszej niż 130 000,00 zł netto zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego zgodnie z § 5 Regulaminu.

§ 4

1. Procedura zapytania cenowego polega na zebraniu informacji od potencjalnych wykonawców o cenach w wyniku przedstawienia istotnych warunków zamówienia, w szczególności: warunków i terminu realizacji, warunków i terminów gwarancji/ płatności/ serwisu, parametrach technicznych, sposobu wykonania i innych kryteriów.
2. Zebranie informacji może zostać dokonane za pomocą połączenia telefonicznego, korespondencji faksowej, pocztą elektroniczną, w prasie, katalogach lub osobiście.
3. Informacje uzyskiwane są od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
4. Zapytania cenowego dokonuje Pracownik ds. zamówień bez kierowania wniosku do Dyrektora o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia.
5. Informacje o dokonanym rozpoznaniu cenowym Pracownik ds. zamówień zapisuje na drugiej stronie faktury.
6. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 30 000,00 zł netto, nie ma obowiązku sporządzania umowy na piśmie. W tym przypadku potwierdzeniem umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

§ 5

1. Wszczęcie procedury zapytania ofertowego następuje poprzez przekazanie co najmniej trzem potencjalnym wykonawcom, informacji o istotnych warunkach zamówienia, w szczególności: przedmiocie zamówienia, warunkach i terminie jego realizacji, sposobu wykonania, warunkach i terminach płatności/gwarancji/serwisu, parametrach technicznych oraz innych kryteriach zgodnie z ust. 2.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 może być przekazana potencjalnym wykonawcom drogą pocztową lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje się wraz z zaproszeniem do składania ofert cenowych za realizację danego zamówienia zgodnie z **Załącznikiem nr 3 i 4** do Regulaminu, w którym określa się termin składania ofert.
4. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty i występuje do Dyrektora jednostki o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia proponowanemu wykonawcy wraz z pisemnym uzasadnieniem zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do Regulaminu.
5. W przypadku zwrócenia się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, otrzymano w ich wyniku tylko jedną ofertę, to można uznać ją za najkorzystniejszą.
6. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert cenowych lub została złożona po upływie terminu na składanie ofert.
7. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach, w tym jeden pozostawia się w dokumentacji postępowania.

§ 6

1. Zadania osoby albo zespołu przeprowadzającego procedurę:
 - a) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w podejmowanych czynnościach,
 - b) sporządzanie notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury,
 - c) przechowywanie korespondencji przeprowadzonej z wykonawcami,
 - d) informowanie wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu procedury wraz z podaniem uzasadnienia.
2. Całość oryginalnej dokumentacji dotyczącej postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych jest przechowywana odpowiednio przez kierownika gospodarczego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 4 oraz § 5 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Może to nastąpić z uwagi na natychmiastową konieczność usunięcia awarii np. instalacji kanalizacyjnej, wodociągowej, gazowej, okien, dachu, posadzki, poręczy, kranów, zamków, drzwi itp., której wcześniej nie można było przewidzieć. Szybkie usunięcie awarii ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły oraz zabezpieczenie mienia Szkoły. Z takiej sytuacji Pracownik ds. zamówień sporządza stosowną notatkę.
4. Zapisów Regulaminu nie stosuje się w sytuacji zamówienia objętego prawem autorskim m.in. zakup biletów na spektakle teatralne, kino, program profilaktyczny, szkoleniowy itp.
5. Do umów zawartych w sprawach o zamówienia do 130 000,00 zł stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
im. Mikołaja Kopernika w Mławie
Jolanta Tyl*