

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2021
Dyrektora
Zespołu Placówek Oświatowych nr 2
w Mławie z dnia 5 stycznia 2021r.*

**Regulamin
procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto
w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie**

§ 1

Ileć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie,
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu placówek Oświatowych nr 2 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 Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie,
- 4) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 2, o którym mowa w Uchwale Nr XVIII/214/2004 Rady Miejskiej w Mławie z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie powołania Zespołu Placówek Oświatowych w Mławie i Uchwale Nr XXXI/360/2005 Rady Miejskiej w Mławie z dnia 28 kwietnia 2005r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/214/2004 Rady Miejskiej w Mławie z dnia 27 kwietnia 2004r.
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 6) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. 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 ramach ZPO nr 2,
- 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 Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie powołanych przez Dyrektora do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego.

§ 2

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od 130 000,00 zł w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie (zwany dalej „Regulamin”), określa procedury udzielania zamówień, 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.
2. 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.
3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000,00 zł do udzielenia zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 23 ust. 3 pkt 1 ustawy.
5. Ustalenie wartości szacunkowej i opracowanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczy zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu.
6. 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.).
7. Przez Wykonawcę należy rozumieć firmę lub osobę fizyczną ubiegającą się o zamówienie lub do której skierowano zapytanie.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki, dalej zwana „zamawiającym”.
2. 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.
3. 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.
4. Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo do wprowadzania danych o zamówieniu do rejestru zamówień publicznych zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Regulaminu.

5. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia następuje poprzez złożenie Dyrektorowi jednostki wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia dotyczącego dostawy lub usługi lub robót budowlanych zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu.
6. Do udzielenia zamówienia o wartości:
 - a) poniżej 10 000,00 zł netto zastosowanie ma procedura zapytania cenowego zgodnie z § 4 Regulaminu,
 - b) równej i większej niż 10 000,00 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:
 - a) cenach w wyniku przedstawienia istotnych warunków zamówienia, w szczególności:
 - b) warunków i terminu realizacji,
 - c) warunków i terminów gwarancji/ płatności/ serwisu,
 - d) parametrach technicznych,
 - e) parametrów dostępności produktu/usługi dla osób wymagających szczególnego wsparcia,
 - f) 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 10 000,00 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:
 - a) przedmiocie zamówienia,
 - b) warunkach i terminie jego realizacji,
 - c) sposobu wykonania,
 - d) warunkach i terminach płatności/gwarancji/serwisu,
 - e) parametrów dostępności produktu/usługi dla osób wymagających szczególnego wsparcia;

- f) parametrach technicznych oraz innych kryteriach zgodnie z ust. 2.
2. 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.
 3. Informacja o której mowa w ust. 1 może być przekazana potencjalnym wykonawcom drogą pocztową lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 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.

§ 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. Po zakończeniu procedury całość dokumentacji znajduje się w placówce zamawiającego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia jednemu wykonawcy, możliwe jest udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji jedynie z tym wykonawcą. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do wniosku o którym mowa w ust. 1.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydać zgodę na odstępianie 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.

5. Zapisów Regulaminu nie stosuje się w sytuacji zamówienia objętego prawem autorskim m.in. zakup biletów na spektakle teatralne, kino, program profilaktyczny, szkoleniowy itp.
6. Do umów zawartych w sprawach o zamówienia do 130 000,00 zł stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.