

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej w Czekanowie

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Szkoły Podstawowej w Czekanowie, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U.2019.869 ze zm.).

§ 2

Zamówienia publiczne o wartości do 130 000 zł netto

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej z przedziału **2 000,01 - 10 000,00 złotych netto** – rozeznanie cenowe,
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 10 000,00 złotych netto** do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto – zapytanie ofertowe.
2. Zamawiający może nie stosować niniejszego regulaminu:
 - 1) w sytuacji, jeżeli przewidziana do udzielenia dostawa, usługa lub robota budowlana:
 - a) jej wartość szacunkowa jest niższa niż **2 000 zł netto**,
 - b) związana jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
 - c) stanowi przynajmniej jedną z następujących usług: zakupu artykułów żywnościowych, usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, restauracyjną, szkoleniową, edukacyjną, zdrowotną, a także usługę w zakresie doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji, zakupu paliwa do kosiarek i pił przedszkolnych;
 - 2) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).
3. Zamawiający, w razie sytuacji wymienionych ust. 2, udziela zamówień wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy **tym zasad określonych w art. 44**

ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dot. zasad rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.

§ 3

Rozeznanie cenowe

1. Procedurę prowadzi Wnioskodawca.
2. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły lub, w razie jego nieobecności, przez inną osobę upoważnioną, jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego, mailowego lub na podstawie innych możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Wnioskodawca sporządza notatkę służbową z rozeznania cenowego. Dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej, bierze się pod uwagę cenę, a także - w zależności od przedmiotu zamówienia - jakość przedmiotu zamówienia oraz takie dodatkowe czynniki, jak gwarancje i certyfikaty zapewniane przez Wykonawcę. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Zaakceptowanie notatki przez Dyrektora Szkoły stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.
6. W przypadku ww. zamówień nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany;
 - 2) celowe jest potwierdzenie warunków oraz terminu/okresu gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy;
 - 3) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.
7. W przypadku gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
8. Dokumentację, o której mowa powyżej, przechowuje Wnioskodawca, który odpowiada za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 4

Zapytanie ofertowe

1. Procedurę prowadzi Wnioskodawca.
2. Procedura udzielenia zamówienia w tym trybie zaczyna się na wniosek Wnioskodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły lub, w razie jego nieobecności, przez inną osobę upoważnioną, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
4. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, telefonu, faksu, e-mailem, osobiście lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

5. Proponuje się kierować zaproszenie do minimum dwóch Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
6. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.
7. Każdy z oferentów może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
8. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej, bierze się pod uwagę cenę, a także - w zależności od przedmiotu zamówienia - jakość przedmiotu zamówienia oraz takie dodatkowe czynniki, jak gwarancje i certyfikaty zapewniane przez Wykonawcę.
9. Złożenie oferty najkorzystniejszej przez Wykonawcę nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia z nim umowy.
10. Z przeprowadzonej procedury sporządzony zostaje protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który przekazuje się do Dyrektora Szkoły w celu akceptacji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
11. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania. O konieczności zawarcia umowy decyduje kierownik jednostki biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia.
12. Do dalszego przebiegu procedury stosuje się odpowiednio § 3 ust. 8.

§ 6

Zakończenie postępowania o udzielenia zamówienia

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje:

1. z dniem zawarcia umowy z realizatorem zamówienia lub z dniem złożenia mu zamówienia lub dokonania zlecenia,
2. z dniem upływu terminu składania ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty,
3. z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.

§ 7

Zasady sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych

1. **Dyrektor szkoły prowadzi rejestr zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł, zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP, oraz postępowań o udzielenie zamówień prowadzonych w trybach określonych ustawą.**
2. **Sprawozdanie sporządza się z całkowitych wartości umów zawartych w roku, którego sprawozdanie dotyczy, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i nie wydatkowano całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy.**
3. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonania zamówienia.
4. Sprawozdanie obejmuje umowy realizowane ze środków przekazywanych przez dysponenta wyższego stopnia jak i ze środków gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów jednostki.

5. Ewidencja na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego z realizowanych umów w całym zakresie zostaje prowadzona przez pracownika SP Ziemięcice,
6. Kopie umów zawieranych przez jednostkę, stanowią niezbędny element prowadzenia prawidłowej ewidencji.
7. Sporządzone przez dyrektora szkoły sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych podlega przekazaniu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych drogą elektroniczną.
1. **Sprawozdanie przekazuje się do dnia 01 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.**
2. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

§ 8

Postanowienie końcowe

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 - wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 zł. netto,
- Załącznik Nr 2 - wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego,
- Załącznik Nr 3 - wzór zapytania ofertowego,
- Załącznik Nr 4 - wzór protokołu z wyboru Wykonawcy (zaproszenie do składania ofert skierowane za pomocą e-maila, faksu, poczty).

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej w Czekanowie

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza 130 000 zł netto

4. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi)

.....

5. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

6. Termin realizacji zamówienia:

.....

7. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN:

Netto:- zł;

Wartość zamówienia brutto (z VAT) wynosi Złotych

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam:

.....
(data, pieczęć, podpis Dyrektora)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto
w Szkole Podstawowej w Czekanowie

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego w celu udzielenia zamówienia
o wartości 2 000,01 - 10 000,00 złotych netto

1. Przedmiot zamówienia:

2. W dniu rozeznano rynek w formie: *

a) sondażu telefonicznego,

b) sondażu internetowego (wykaz stron w załączeniu),

c) sondażu pisemnego (pisemne oferty, np. w formie faksu lub korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną),

d) w oparciu o inne źródła (jakie?)

* (niepotrzebne skreślić)

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....
.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....
.....

.....
data i podpis
pracownika przeprowadzającego
rozeznanie rynku

.....
Kierownik zamawiającego

*Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto
w Szkole Podstawowej w Czekanowie*

....., dnia roku

.....
(Dane Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Szkoła Podstawowa w Czekanowie zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Warunki wymagane od Wykonawców:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

inne:

5. Osoba ze Szkoły Podstawowej w Czekanowie uprawniona do kontaktu:

Pan/Pani tel. adres e-mail: Faks:

6. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia: godzina:

7. Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego na adres:

8. Załączniki:

d)

e)

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Szkoły do zawarcia umowy.

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł. netto
w Szkole Podstawowej w Czekanowie

Protokół z wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:

2. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zaproszeniem do składania ofert:

- 1)
- 2)
- 3)

Zaproszenie skierowano faksem, mailem, pocztą, osobiście, w inny sposób (jaki?)... *
*(niepotrzebne skreślić)

3. Kryterium wyboru oferty:

4. Zestawienie ofert (cena oraz inne istotne elementy ofert):

- 1)
- 2)
- 3)

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

6. Wartość zamówienia:

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

.....
data i podpis
pracownika ds. zamówień publicznych

.....
Dyrektor Szkoły