

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM IM. MARII
SKŁODOWSKIEJ-CURIE W RUŚCU
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁ NETTO.**

§ 1.

Podstawa prawna

Art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)

§ 2.

Zakres regulacji

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 zł, są dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Szacunkową wartość zamówienia należy ustalić z należytą starannością. Szacunkowej wartości zamówienia nie należy zaniżać w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zabrania się także podziału zamówienia na części w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

**Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty
130 000 zł netto**

1. Obowiązkiem pracownika zamierzającego przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami rozeznanie, oszacowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) **dla zamówień o szacunkowej wartości netto do 20 000 złotych** zamówienia można udzielić bez przeprowadzenia rozeznania rynku na podstawie umowy, faktury lub innego dokumentu księgowego;
 - 2) **dla zamówień o szacunkowej wartości powyżej 20 000 złotych netto** oraz do równowartości **60 000 zł netto** – należy przeprowadzić postępowanie w postaci zapytania ofertowego, które należy skierować do **minimum 3 wykonawców** w formie

pisemnej lub faxem, lub drogą elektroniczną. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy uzyskanie jednej oferty, spełniającej wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

- 3) **dla zamówień o szacunkowej równowartości powyżej 60 000 zł netto ale poniżej 130 000 zł netto** - należy przeprowadzić postępowanie w postaci zapytania ofertowego, które należy skierować do maksymalnie największego kręgu Wykonawców **przez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej lub stronie BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu**. Zapytanie ofertowe można jednocześnie skierować do potencjalnych Wykonawców. Do rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wystarczy uzyskanie jednej oferty, spełniającej wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 i pkt. 3 powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) dane pracownika upoważnionego do kontaktu z wykonawcami wraz z podaniem danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia jego wielkość lub zakres wraz z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - 4) istotne elementy, które będą wprowadzone do umowy lub wzór umowy,
 - 5) opis wymagań dotyczących Wykonawców, np. dotyczących ich doświadczenia, kwalifikacji czy sytuacji finansowej,
 - 6) wykaz dokumentów, który należy załączyć do oferty,
 - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 8) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert,
 - 9) inne elementy, które będą miały wpływ na prawidłowe wykonanie zamówienia
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 lub pkt. 3 nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty nie będą spełniały wymagań, określonych w zapytaniu ofertowym, Zamawiający może udzielić zamówienia bez stosowania niniejszego regulaminu.
5. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie wyznaczonego terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. Oferty złożone w danym postępowaniu otwierane są przez pracownika, przeprowadzającego postępowanie. Informacje o złożonych ofertach zamieszcza się w protokole z postępowania. Przy otwarciu ofert mogą być obecne także inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu.
6. Pracownik, przeprowadzający postępowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 i pkt. 3 jest zobowiązany do sporządzenia protokołu z postępowania wg wzoru, określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, zawierającą m.in. uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru oferty. Protokół ma być podpisany przez pracownika przeprowadzającego postępowanie oraz zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu.
7. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 i pkt. 3 należy przechowywać w wyznaczonym miejscu. Na dokumentację składa się zapytanie ofertowe, oferty, protokół, umowa i inne dokumenty wytworzone w trakcie postępowania.
8. Za realizację w/w zamówień odpowiada Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu.

9. Każdorazowe udzielenie zamówienia musi być zarejestrowane w rejestrze udzielonych zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ruścu przez wyznaczonego pracownika.
10. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ruścu przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu może odstąpić od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu, niezależnie od wartości zamówienia.

§ 4

Zamówienia publiczne współfinansowane

W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wytyczne danego programu mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego regulaminu.

Znak sprawy

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O
SZACUNKOWEJ WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO**

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi nettozł

3. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia wynosi zł brutto

4. Przeprowadzono postępowanie:

wysłano zapytanie ofertowe w formie faxu/drogą elektroniczną /pisemnie*) w dniu
do Wykonawców:

* 4.1.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr faxu lub e-mail
1.		
2.		
3.		

* 4.2.

zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu *) w dniur. na stronie
internetowej

jednocześnie wysłano zapytanie ofertowe w formie faxu/drogą elektroniczną /pisemnie*) w
dniu do Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr faxu lub e-mail
1.		
2.		
3.		

5. Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

6. Do dniar. wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1.			
2.			
3.			

7. Do realizacji zamówienia wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

8. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

9. Umowa została zawarta w dniu

.....
podpis pracownika przeprowadzającego postępowanie

Rusiec, r.

Zatwierdzam:

.....
podpis Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ruścu

niepotrzebne skreślić*)