

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Jastrzębiej
33-191 Jastrzębia 1
NIP 8723281387 REGON 389745899

Załącznik nr 1
do Zarządzenia .4/2021...

Dyrektora
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jastrzębiej
z dnia 01.09.2021 roku

REGULAMIN

**w sprawie zasad dokonywania
zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej**

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne
§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jastrzębiej
2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w zakresie procedur udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy pzp, których przedmiotem są:
 - 1) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), wynikające z indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
 - 2) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach i konferencjach,
 - 3) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe.
3. Zamówienia o wartości do kwoty **130 000,00 złotych**, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej Ustawą lub ustawą pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej
 - b) Głównego Księgowego – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego ASPO Ciężkowice;
 - c) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora;
 - d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jastrzębiej o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych*;
 - e) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.);
 - g) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - h) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 21) ustawy pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - i) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - j) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
 - f) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jastrzębiej

- k) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów ustawy pzp.

§ 2

1. Regulamin zawiera ogólne zasady udzielania Zamówień w Szkole, a także:
 - a) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów Ustawy;
 - b) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie Zamówienia, do których stosuje się przepisy Ustawy.
2. Ustawa wraz z aktami wykonawczymi jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do niniejszego Regulaminu.

§3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor lub inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada także:
 - a) w przypadku Zamówienia, do przeprowadzenia którego nie stosuje się przepisów Ustawy:
 - o wartości mniejszej od kwoty netto **10 000,00 złotych** Dyrektor,
 - o wartości powyżej kwoty netto **10 000,00 złotych** Dyrektor
 - b) w przypadku Zamówienia, do przeprowadzenia którego stosuje się przepisy Ustawy:
 - Przewodniczący Komisji.
3. Pracownicy Szkoły odpowiadają za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia, w zakresie w jakim powierzono im wykonanie czynności w postępowaniu, na podstawie Zarządzenia Dyrektora o powołaniu Komisji, pisemnego upoważnienia lub zakresu obowiązków pracownika.
4. Zamówienia udziela Dyrektor.

§4

1. Przed wszczęciem postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia, należy każdorazowo z należytą starannością określić wartość Zamówienia w celu ustalenia:
 - a) czy występuje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b) czy wartość Zamówienia przekracza progi kwotowe, określone na podstawie przepisów art. 2 ust. 1 i art. 3 ust. 1 i 2 Ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług (netto)**.
3. Do wyliczenia wartości Zamówienia należy stosować przepisy art. 28 – 36 ustawy pzp.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej Zamówienia niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości Zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości Zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

6. Wyliczenie wartości Zamówienia należy do zadań Dyrektora. Za prawidłowe wyliczenie wartości Zamówienia odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich Zamówień.

§5

1. Podstawą do udzielenia Zamówienia jest obowiązujący plan finansowy.
2. Postępowanie o udzielenie Zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - a) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - b) przejrzysty;
 - c) proporcjonalny;
 - d) bezstronności i obiektywizmu;
 - e) pisemności;
 - f) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - g) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

§6

1. Dyrektor prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych, zwany dalej Rejestrem, który zawiera:
 - a) datę rejestracji;
 - b) kolejny numer Zamówienia w danym roku kalendarzowym;
 - c) nazwę Zamówienia;
 - d) rodzaj Zamówienia (według podziału na Zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi);
 - e) tryb udzielenia Zamówienia;
 - f) wartość szacunkową Zamówienia;
 - g) nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono Zamówienia;
 - h) numer umowy;
 - i) cenę.
2. Rejestr prowadzony jest dla Zamówień, do których przeprowadzenia stosuje się przepisy Ustawy oraz dla zamówień o wartości szacunkowej:
 - a) dla usług powyżej kwoty **netto 200,00 złotych**,
 - b) dla dostaw powyżej kwoty **netto 10 000,00 złotych**,
 - c) dla robót budowlanych powyżej kwoty **netto 5 000,00 złotych**.

Rozdział II Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów Ustawy

§7

1. Niniejszy rozdział dotyczy Zamówień, których wartość szacunkowa netto w ramach tej samej grupy rodzajowej nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty **130 000,00 złotych** i które będą dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w Ustawie.
2. Zamówienia publiczne o wartości netto **do 130 000,00 złotych** dla dostaw, usług i robót budowlanych określone są na etapie planowania oraz w przypadku konieczności nabycia w trakcie roku budżetowego.
3. Zamówienia mogą być udzielane jednorazowo lub sukcesywnie, w miarę pojawiających się potrzeb, do wartości przeznaczonej na realizację danego zadania w planie finansowym.

§ 8

1. Postępowania w przypadku Zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, przygotowują i przeprowadzają:
 - o wartości mniejszej od kwoty **netto 10 000,00 złotych** - Dyrektor,
 - o wartości powyżej kwoty **netto 10 000,00 złotych** Dyrektor przy czym opis przedmiotu zamówienia przygotowuje Dyrektor.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, odpowiada Dyrektor
3. Do przeprowadzenia tych postępowań nie powołuje się Komisji.

§9

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia Zamówienia, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału, należy do obowiązków Dyrektora.
2. Dyrektor dokonuje oceny celowości udzielenia Zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

§10

1. Zamówienia na dostawy o wartości do kwoty netto **10 000,00 złotych** udziela się na podstawie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia, podpisanego przez Dyrektora, i Głównego Księgowego.
2. Dopuszcza się dla dostaw o wartości do kwoty netto **10 000,00 złotych**, aby dowodem udzielenia zamówienia był dokument księgowy – faktura, *rachunek* szczegółowo opisany i zatwierdzony przez osoby upoważnione.
3. Dla usług o wartości powyżej kwoty netto **200,00 złotych** do kwoty netto **10 000,00 złotych** zamówienia udziela się na podstawie pisemnego zlecenia, podpisanego przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Dla usług o wartości do kwoty netto **200,00 złotych** dopuszcza się, aby dowodem udzielenia zamówienia był dokument księgowy - faktura, *rachunek* -szczegółowo opisany i zatwierdzony przez osoby upoważnione.

5. Umowy o roboty budowlane o wartości powyżej kwoty netto **5 000,00 złotych**, muszą być zawarte w formie pisemnej.

§11

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa netto wynosi **powyżej 10 000,00 złotych do 50 000 złotych** wymaga zastosowania następującej procedury:
 - a) przygotowania zapytania ofertowego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem lit. c) i d),
 - b) zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia;
 - c) kryteriami wyboru Wykonawcy może być cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, doświadczenie Wykonawcy,
 - d) wystosowanie zapytania ofertowego wraz z załącznikami tj.: formularzem ofertowym oraz wzorem umowy, do minimum trzech Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem Zamówienia; w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców. Dopuszcza się publikację zapytania ofertowego z załącznikami w sposób opisany w ust. 2,
 - e) zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i spełnia warunki wynikające z dokumentacji zamówienia,
 - f) z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - g) protokół zatwierdzony przez Dyrektora stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą,
 - h) Dyrektor dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa netto wynosi **powyżej 50 000,00 złotych do kwoty 130 000,00 złotych** wymaga zastosowania procedury opisanej w ust. 1 z wyłączeniem lit. e). Przygotowane zapytanie ofertowe wraz z załącznikami tj.: formularzem ofertowym oraz wzorem umowy, należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego na okres minimum 7 dni.
3. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 1 lit. e) niniejszego Regulaminu, protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia przekazuje się niezwłocznie po jego zatwierdzeniu Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu, protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w § 11 ust. 1 - 3 niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie

należy zawrzeć w notatce służbowej sporządzonej na wniosku o którym mowa w § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować dodatkowo zasady udzielania zamówień zawarte w wytycznych obowiązujących w tym zakresie i zgodnie z treścią zawartych umów o dofinansowanie. W takich przypadkach dopuszcza się modyfikacje treści zapytania ofertowego uwzględniające wynikające z powyższych dokumentów wymogi jak również zmiany dotyczące miejsc publikacji ogłoszeń.

Rozdział III

Zamówienia, do których stosuje się przepisy Ustawy

§ 12

W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie Zamówień, do których stosuje się przepisy Ustawy, biorą udział: powołana Zarządzeniem Dyrektora Komisja oraz Dyrektor

§13

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.

§14

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.), jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Projekt umowy o Zamówienie sporządza Dyrektor. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem Zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię oraz przewidywane możliwości zmiany umowy.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego. Powyższe uzewnętrznia się podpisem Radcy Prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
4. Wszelkie zmiany do umowy wymagające aneksu należy konsultować z osobą na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
5. Za prawidłową realizację zawartej umowy odpowiada Dyrektor.

Rozdział IV
Sprawozdawczość
§ 15

1. Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych Zamówieniach, zwane dalej „Sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy Sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się w oparciu o wytyczne aktu wykonawczego do Ustawy w tej sprawie.
4. W związku z obowiązkiem sprawozdawczości w zakresie Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **130 000,00 złotych** za dany rok, każdy Kierownik Komórki Merytorycznej zobowiązany jest do ewidencjonowania udzielonych Zamówień jw.

Rozdział V
Postanowienia końcowe
§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.);
- ustawa z dnia 19 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

§19

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:

Załącznik nr 1 - wzór zapytania ofertowego;

Załącznik nr 2 - wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy;

DYREKTOR
mgr Danuta Gargaś

Znak sprawy:.....

Jastrzębia, 20..... r.

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający:
Adres: ul.
....., tel.:
faks:, e-mail:
zaprasza do złożenia ofert na:
2. Opis przedmiotu Zamówienia:
3. Termin wykonania Zamówienia:
4. Warunki udziału w postępowaniu *(w tym dokumenty jakie powinna zawierać oferta)*:
.....
5. Opis kryteriów wyboru Wykonawcy *(w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)*:
.....
6. Opis sposobu obliczenia ceny: podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN i jest ostateczną ceną oferty. Cena musi obejmować wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Zamówienia. Cenę oferty należy określać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Warunki płatności
8. Opis sposobu przygotowania oferty:
8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
9. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
10. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami:.....

Załączniki:

1. formularz ofertowy,
2. wzór umowy.

Zatwierdzam:

.....
(Dyrektor)

FORMULARZ OFERTOWY

dla zapytania ofertowego na:

-
.....
1. Zamawiający:
 2. Nazwa i adres Wykonawcy:
.....
.....
NIP Bank/Nr konta:
KRS...../wpis aktywny do CEIDG
Numer telefonu: Numer faksu: e-mail:
Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:
 3. Cena brutto przedmiotu oferty: zł w tym podatek VAT w kwocie zł
 4. Warunki płatności:
 5. Termin wykonania zamówienia:
 6. Oświadczamy, że:
 - 1) spełniamy warunki udziału w postępowaniu opisane przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym
 - 2) zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń,
 - 3) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.
 - 4) akceptujemy istotne postanowienia umowy oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego,
 - 5) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
 - 6) zamówienie zrealizujemy samodzielnie*/przy udziale podwykonawców w następującym zakresie:
.....
(zakres powierzonych robót/nazwa firmy podwykonawcy)
.....
(zakres powierzonych robót/nazwa firmy podwykonawcy)
 7. OŚWIADCZAM/Y, że sposób reprezentacji spółki / konsorejum¹ dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:
 8. W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
 9. Osoba ze strony Wykonawcy wyznaczona do kontaktowania się z Zamawiającym
 10. Oferta została złożona na stronach
 11. Do oferty dołączono następujące dokumenty:

¹ Niepotrzebne skreślić.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

....., dn..... r.

.....
*Podpis osób uprawnionych do składania świadczeń woli
w imieniu Wykonawcy*

Znak sprawy:.....

Jastrzębia, 20..... r.

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia,
do którego nie stosuje się przepisów Ustawy

1. W celu udzielenia Zamówienia na:
przeprowadzono zapytanie ofertowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu Wykonawców poprzez
wystosowanie/umieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego* zapytania ofertowego wraz z
załącznikami tj. formularzem ofertowym oraz wzorem umowy.
3. W terminie do dniado godzinywpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena Brutto	Kryteria oceny Ofert i punktacja	Razem liczba uzyskanych punktów

4. Wskazanie oferty najkorzystniejszej i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....

5. Wykluczenie Wykonawcy/Odrzucenie oferty:
.....

.....
(Kierownik Komórki Merytorycznej)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* :

.....
(Dyrektor)

*) niewłaściwe skreślić