

Zarządzenie Nr 6/2021
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Skrobowie
z dnia 27 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień podprogowych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Skrobowie.**

§ 1

Wprowadza się Regulaminu udzielania zamówień podprogowych (do 130.000,00 zł netto)
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Skrobowie, który stanowi załącznik do niniejszego
Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

- Zdzisław Wereszczyński -
dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Skrobowie

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SKROBOWIE

(wprowadzony w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2020 r., poz. 2275 ze zm.))

(dalej jako „**Regulamin**”)

§1

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto, postanowien Regulaminu nie stosuje się.
2. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia przekracza 10 000,00 zł netto, ale nie przekracza 70 000,00 zł netto, w celu udzielenia zamówienia prowadzi się rozeznanie cenowe.
3. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia przekracza 70 000,00 zł netto, ale nie przekracza 130 000,00 zł netto, w celu udzielenia zamówienia przeprowadza się zapytanie ofertowe.
4. Jeżeli szacunkowa wartość udzielanego zamówienia przekracza 130 000,00 zł netto, udzielenie zamówienia następuje zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: „**Ustawa Pzp**”).

§2

ROZEZNANIE CENOWE

1. Udzielenie zamówienia w trybie rozeznania cenowego następuje na pisemny wniosek (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) osoby upoważnionej w ramach posiadanego przez nią zakresu czynności, zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę przez Dyrektora upoważnioną.
2. Rozeznanie cenowe polega w szczególności na: sondażu telefonicznym, internetowym, pisemnym, ustnym, porównaniu katalogów cenowych, broszur informacyjnych oraz na podstawie wszelkich innych możliwych źródeł informacji.
Osoba wnioskująca dokonuje rozeznania i wyboru wykonawcy, sporządza notatkę służbową z rozeznania cenowego (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu), załącza do niej materiały informacyjne, o których mowa w ust. 2 i przekazuje całą dokumentację Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia.
3. Zamówienie w trybie rozeznania cenowego zostaje udzielone w dniu podpisania umowy. Przez podpisanie umowy rozumie się również uzyskanie np. faktury VAT, paragonu, rachunku potwierdzającego dokonany zakup.

4. Dokumentacja z udzielenia zamówienia w trybie rozeznania cenowego, przechowywana jest u osoby, która zgodnie z posiadanym zakresem czynności odpowiada za archiwizację dokumentacji i prowadzi rejestr zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nie przekraczającej równowartości 130 000,00 zł netto.

§3

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje na pisemny wniosek (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) osoby upoważnionej w ramach posiadanego przez nią zakresu czynności, zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę przez Dyrektora upoważnioną.
2. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje przez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub przez przekazanie zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom (zgodnie z ust. 3 poniżej) – według wyboru zamawiającego.
3. Osoba wnioskująca, zaprasza do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców (nie mniej niż dwóch), przesyłając im jednocześnie formularz ofertowy (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu). W razie przesłania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, zapytanie ofertowe należy zamieścić jednocześnie na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zaproszenie do złożenia ofert powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy, np. cenę o wadzę 100%
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) oświadczenie o treści: *„Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu ustawy Kodeks cywilny i złożenie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne z udzieleniem zamówienia przez zamawiającego i nie stanowi podstawy do roszczenia praw ze strony wykonawcy do zawarcia umowy.”*
5. Osoba wnioskująca dokonuje wyboru wykonawcy i sporządza protokół z zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Protokół wraz z pozostałą dokumentacją, osoba wnioskująca przekazuje Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy, który spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert. W przeciwnym razie, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o zamknięciu postępowania o udzielenie zamówienia lub o ponownym przeprowadzeniu zapytań ofertowych. W tym celu, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje stosownej adnotacji na protokole.
7. Zamówienie zostaje udzielone w dniu podpisania umowy.

§4

TRYBY SZCZEGÓLNE

1. Tryb awaryjny może być zastosowany w razie wystąpienia:
 - a) siły wyższej lub
 - b) awarii, tj. stanu niesprawności technicznej obiektu lub urządzenia uniemożliwiającego jego funkcjonowanie, występującego nagle i powodującego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie obiektu lub urządzenia.
2. Realizacja zamówienia w trybie awaryjnym następuje z pominięciem trybów przewidzianych Regulaminem, na podstawie samodzielnej decyzji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, zobowiązani są do sporządzenia pisemnej notatki zawierającej opis sytuacji i krótkie uzasadnienie konieczności zastosowania trybu awaryjnego (załącznik nr 5 do Regulaminu). Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (innych niż tryb awaryjny, o którym mowa w ust. 1-3), Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Z udzielenia takiego zamówienia Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona sporządza pisemną notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i krótkie uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu (załącznik nr 5 do Regulaminu). Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK

o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej

przekraczającej 10 000,00 zł netto, ale nie przekraczającej 70 000,00 zł netto *

przekraczającej 70 000,00 zł netto, ale nie przekraczającej 130 000,00 zł netto *

Przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł,

wartość brutto: zł .

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu przez.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej o dokonanie zakupu)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2275 ze zm.).

.....
(data i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

* *niepotrzebne skreślić*

Notatka
z rozeznania cenowego dla zamówienia o wartości
przekraczającej 10 000,00 zł netto, ale nie przekraczającej 70 000,00 zł netto

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

wartość netto: zł,

wartość brutto: zł .

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu, na podstawie:

1. sondażu telefonicznego, tj.
.....
.....
2. sondażu internetowego, tj.
.....
.....
3. sondażu pisemnego, tj.
.....
.....
4. sondażu ustnego, tj.
.....
.....
5. w oparciu o inne źródła, (wpisać jakie)
.....
.....
....., stanowiące załącznik do notatki.

Wybrano Wykonawcę:

.....

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

FORMULARZ OFERTY

Przedmiot zamówienia:

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

Oferowana cena:

1. cena netto: zł (słownie:)
2. podatek VAT: zł (słownie:)
3. cena brutto: zł (słownie:)

Termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji:

Oświadczenia wykonawcy:

1. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń. / Wnoszę następujące zastrzeżenia do opisu przedmiotu zamówienia
.....
3. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

Załączniki:

1. Wydruk aktualny z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Kosztorys ofertowy opracowany zgodnie z kosztorysem nakładczym /ślepy/inny.
4. Inne:

.....
.....

.....
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

.....,

dn.

.....

**Protokół z przeprowadzonego trybu zapytania ofertowego
dla zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 70 000,00 zł netto,
ale nie przekraczającej 130 000,00 zł netto**

(zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2275 ze zm.))

Przedmiot zamówienia:

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

Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto.

Wykonawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

1.
2.
3.

Wybrano Wykonawcę:

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

**Zatwierdzam wybór/Nie zatwierdzam wyboru i zamykam postępowania/Nie
zatwierdzam wyboru i zobowiązuję do przeprowadzenia ponownego zapytania
ofertowego ***

Uzasadnienie:

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

(data i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Notatka

z zastosowania trybu awaryjnego / dotycząca odstąpienia od stosowania Regulaminu*

Przedmiot zamówienia:

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

Przyczyna zastosowania trybu awaryjnego / Szczególny przypadek uzasadniający odstąpienie od stosowania Regulaminu:

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

.....

(data i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić