

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 złotych netto w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Stachlewie**

### **§ 1**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170.000 złotych netto;
- 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. 2024 poz. 1320 ze zm.*);
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Stachlewie;
- 4) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Stachlewie;
- 5) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
- 7) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy Pzp;
- 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
- 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

### **§ 2**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000 złotych netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### § 3

1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości do 80 000 zł netto włącznie;
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 80 000 zł a poniżej 170 000 zł netto.
2. Regulaminu nie stosuje się:
  - 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 2) zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych jeśli całkowita wartość w skali roku nie przekracza 170 000 złotych netto.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje według zasad określonych przepisami ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki z rozeznania rynku, o której mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu lub w postaci notatki służbowej.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### § 4

1. Zamówienia publiczne o wartości do 80 000 zł netto włącznie są dokonywane bez dodatkowych procedur, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika, zapewniając realizację zasady z § 2 ust. 2.

### § 5

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 80 000 zł netto i niższej niż kwota 170 000 zł netto włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
  - 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców;
  - 2) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych Wykonawców;
  - 3) wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 4) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w § 5 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, zawierającą co najmniej:
  - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia;
  - 2) wskazanie formy przeprowadzonego rozeznania rynku;
  - 3) zestawienie cen;
  - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 5) podpis osoby sporządzającej notatkę;
  - 6) wskazanie wybranego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem – jeżeli dotyczy;

- 7) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego – jeżeli dotyczy.
6. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami.
8. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
9. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
10. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.
11. Kopię notatki z rozeznania rynku należy dołączyć do umowy lub zlecenia.

**NOTATKA**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....

**2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku\*:**

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

- .....
- .....

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.

5) Inne:.....

**3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:**

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria**
1			
2			

**4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi:**

..... zł netto.

*(średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)*

**5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:** .....

**6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:** .....

Stachlew, dnia .....

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

## Wybór Wykonawcy\*\*

### 1. Zamówienia udziela się:

1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:

.....

2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:

.....

3) Cena brutto: .....

### 2. Uzasadnienie wyboru:

.....

### 3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

.....

Stachlew, dnia .....

.....

podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Stachlew, dnia .....

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

*\*wskazać właściwe*

*\*\*jeśli dotyczy*