

**Zarządzenie Nr 4/2021**  
**Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osiecznicy**  
**z dnia 5 lutego 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych w ZS w Osiecznicy**

Na podstawie art. 44 ust. 3 oraz art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) Dyrektor ZS w Osiecznicy zarządza co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Osiecznicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2014 Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osiecznicy z dnia 11 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Osiecznicy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Osiecznicy**

**§ 1.** 1. Regulamin niniejszy określa procedury wyboru wykonawców i zawierania umów przez Zespół Szkół w Osiecznicy z upoważnienia Wójta Gminy Osiecznica, dla których zgodnie z treścią art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) nie ma obowiązku stosowania przepisów ww. ustawy, tj. do zamówień, których wartość nie przekracza 130.000 złotych.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

**§ 2.** 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Do ustalenia wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 28-30, 33-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Pracownik przeprowadzający postępowanie 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 § 1 ust. 2.

5. Dokumentami potwierdzającymi szacowanie wartości zamówienia mogą być:

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- b) oferty lub informacje handlowe wykonawców,
- c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3. 1. Procedura udzielania zamówienia, którego wartość przekracza 10.000 złotych netto** rozpoczyna się od rozeznania rynku.

2. Rozeznanie rynku prowadzone jest poprzez zapytania ofertowe kierowane do potencjalnych wykonawców.

3. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

4. Do obowiązków pracownika przeprowadzającego postępowanie w szczególności należy:

- a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) oszacowanie wartości zamówienia,
- c) merytoryczne prowadzenie postępowania - w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających jawność, bezstronność i fachowość jego prowadzenia,
- d) sporządzenie protokołu zamówienia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu,
- e) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty celem zatwierdzenia,
- f) sporządzenie projektu umowy, zlecenia lub zamówienia.

**§ 4.** 1. Umowy, zlecenia lub zamówienia powinny być zawarte w formie pisemnej.

2. Wymóg zawarcia umowy, zlecenia lub zamówienia w formie pisemnej nie dotyczy umów, zleceń lub zamówień, których zwyczajowo nie zawiera się w formie pisemnej.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zawarcie umowy powinno być potwierdzone odpowiednim dowodem księgowym w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

**§ 5.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**§ 6.** Sekretarz szkoły prowadzi rejestr umów, zamówień i zleceń powyżej 10.000 zł netto, zawartych na podstawie niniejszego regulaminu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**Protokół**  
zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych

**I. Przedmiot zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
  
2. Rodzaj zamówienia:  
 robota budowlana                       dostawa                       usługa
  
3. Wartość szacunkowa zamówienia : .....zł (netto)  
Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:.....

**II. Rozeznanie rynku**

1. Zapytania ofertowe skierowano do następujących wykonawców:  
– (nazwa i adres) .....  
– (nazwa i adres) .....  
– (nazwa i adres) .....
  
2. Zapytania ofertowe skierowano dnia ..... w następujący sposób:  
 w formie pisemnej - listem                       pocztą elektroniczną                       telefonicznie
  
3. Odpowiedź na zapytanie trzymano od następujących wykonawców:  
– (nazwa i adres) .....  
  (data otrzymania oferty) ..... (cena lub inne kryteria) .....  
– (nazwa i adres) .....  
  (data otrzymania oferty) ..... (cena lub inne kryteria) .....  
– (nazwa i adres) .....  
  (data otrzymania oferty) ..... (cena lub inne kryteria) .....

**III. Wybór oferty**

1. Dnia .....wybrano najkorzystniejszą ofertę złożoną przez wykonawcę .....
  
2. Uzasadnienie wyboru: .....
  
3. Postępowanie przeprowadził: (imię i nazwisko).....

Zatwierdził:.....

Załącznik nr 2  
do Regulamin udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych w ZS w Osiecznicy

**REJESTR UMÓW / ZAMÓWIEŃ / ZLECEŃ  
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000 ZŁOTYCH**

(zawartych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość  
nie przekracza kwoty 130.000 złotych w ZS w Osiecznicy)

Lp.	Nazwa wykonawcy	Numer umowy	Przedmiot umowy	Data zawarcia umowy	Wartość umowy (netto)	Wartość umowy (brutto)	Czas trwania umowy (realizacji zamówienia)
1	2	3	4	5	6	7	8