Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1
w Rudzie Śląskiej
41-708 Ruda Śl., ul. Piotra Niedurnego 12
NIP 641-25-42-506, REGON 368752456
tel. 32/ 248-[illegible]

Zarządzenie nr ZS1.0212.1.2021 z dnia 10 lutego 2021 r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Rudzie Śląskiej
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 pkt. 1 ustawy
z dnia 11 września 2019 r

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U z 2020 poz.910 z późn. zm. w związku z art. 2 i art. 9-12 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r.-Prawo zamówień publicznych, który stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1 w Rudzie Śląskiej Nr 0212.8.2018z dnia 16 grudnia 2018 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się samodzielnemu referentowi

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Główny Księgowy Zespołu Szkół Nr 1

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Rudzie Śląskiej
mgr Joanna Nowak

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Podstawa prawna sporządzenia niniejszego Regulaminu – zwanego w dalszej treści „Regulaminem":

1. Ustawa o finansach publicznych,
2. Ustawa Prawo zamówień publicznych– zwaną w dalszej treści Regulaminu „ustawą Pzp" lub „ustawą",
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy i usługi, udzielanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Rudzie Śląskiej
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z póź. zm.) zwanych dalej „zamówieniami
3. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Rudzie Śląskiej
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Jeżeli zamówienia dotyczą dostaw lub usług powtarzających się okresowo w ciągu roku procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza się co najwyżej dwa razy w roku

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty **130 000 zł netto**, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 ustawy Pzp.
3. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- Zamówienia o wartości **do 10 000 zł.** netto (włącznie)
- Zamówienia o wartości **od 10 000 zł. do 50 000 zł**. netto (włącznie)
- Zamówienia o wartości **od 50 000 zł. do 130 000 zł** netto

§3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł. netto

1. Dla zamówień poniżej równowartości 10 000 zł. (włącznie) nie stosuje się zapisów

niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.

§4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto

1. Dla zamówień powyżej wartości od 10 000 zł. do 50 000 zł. (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp. wśród **co najmniej 2 wykonawców.**
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 50 000 zł. do 130 000 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł. do **130 000 zł netto** przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie **ofert co najmniej 2 wykonawców**).
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynie ich więcej.
3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
5. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§6

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana kierownikowi jednostki – Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
3. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 7

Inne postanowienia

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień:
   1) związanych z usuwaniem awarii,
   2) związanych z usługami prawniczymi lub notarialnymi,
   3) związanych z usługami telekomunikacyjnymi,
   4) związanych z usługami pocztowymi,
   5) związanych z usługami szkoleniowymi.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się *Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1*
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

Ruda Śląska, dnia

Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości nie przekraczającej równowartość 130 000 zł netto

zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z póź. zm.) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia

   1.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:.

2. Dla zamówień **poniżej 130 000 zł netto w dniu** dokonano rozeznania cenowego wśród niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez: **zapytanie o cenę**

Lp.	**Nazwa i adres wykonawcy**	**Cena brutto**	**Uwagi**
1			
2			
3			

3. Uzasadnienie wyboru ofert najkorzystniejszej:

Najkorzystniejsza oferta nr. została przedstawiona przez

.....
podpis osoby dokonującej zamówienia

zatwierdzam

data podpis dyrektora

Załącznik Nr 2

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy..... Ruda Śląska, ...

(miejscowość i data)

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

(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający .....
(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Okres gwarancji .....
4. Miejsce i termin złożenia oferty.....
5. Termin otwarcia ofert.....
6. Warunki płatności .....
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.
9. Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.
10. Dodatkowe uwagi:

1) złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;

2) zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1

12.Treść oferty:

10.1. Nazwa wykonawcy.....

10.2. Adres wykonawcy.....

10.3. NIP .....

10.4. Regon.....

10.5. Nr rachunku bankowego.....

10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT..... zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)

10.7.Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

10.8. Termin realizacji zamówienia.....

10.9. Okres gwarancji.....

10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....
(Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej oraz pieczęć)

Załącznik Nr 3

PROTOKÓŁ

ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA

1. W celu udzielenia zamówienia .....

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu..... zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.

3. W terminie do dnia..... 20.....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

L p.	*Nazwa wykonawcy*	*Adres wykonawcy*	*Cena netto*	*Cena brutto*	*Uwagi*

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Ruda Śląska, dnia ....
(podpis Dyrektora lub osoby uprawnionej pieczątka)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam Data i podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Administratorem danych osobowych jest Zamawiający Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Rudzie Śląskiej ul. Piotra Niedurnego 125, 41-708 Ruda Śląska, kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gmainvest.pl

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z prawem oraz zawarcia i rozliczenia umowy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym dane o wyrokach skazujących z art. 10 RODO. Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o Finansach Publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i warunkuje udział w postępowaniu oraz zawarcie umowy.

Odbiorcami danych osobowych mogą być: poczta, kurier, kancelaria prawna, Banki, Urząd Skarbowy, a także podwykonawcy Zamawiającego: serwis IT, zewnętrzne usługi kadrowe, zewnętrzne usługi płacowe, dostawca hostingu strony, poczty oraz strony BIP

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 4 lat w przypadku nie zawarcia umowy oraz 5 lat po zakończeniu umowy w przypadku jej zawarcia.

Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,

- żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,

- żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,

- żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pan/Pana dotyczących,

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Załącznik nr 5

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 zł netto

L. p.	*Numer zamówienia*	*Przedmiot zamówienia*	*Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia*	*Data zakończenia realizacji zamówienia*	*Cena (netto)*	*Uwagi*