

REGULAMIN

Udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 1700 000,00 złotych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy

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.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy i usługi, udzielanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwanych dalej „zamówieniami.
3. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 28-35 ustawy PZP.

3. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia wskazanemu przez siebie Wykonawcy, bez konieczności stosowania procedur.

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) Zamówienia o wartości 70 000 zł.
 - 2) Zamówienia o wartości powyżej 70 000 zł. i poniżej 170 000 zł
2. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości poniżej 70 000 zł.
 - 1) Zamówienia realizowane w przypadku, gdy kwota netto (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza równowartości 70 000 złotych, mogą być realizowane z pominięciem procedur określonych w niniejszym regulaminie, jednak z zachowaniem celowości, oszczędności w dokonywaniu wydatków publicznych.
 - 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. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 70 000 zł. i poniżej 170 000 zł
 - 1) Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 70 000 zł. i poniżej 170 000 zł 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 wpłynęło 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 1 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 2 do procedury.
 - 5) Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez Zespół Szkolno-

Przedszkolny im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana kierownikowi jednostki - Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy 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.

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Konstantego Maciejewicza w Stepnicy.
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.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Stepnicy
mgr Iwona Białkiewicz

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

Stepnica, dnia

(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

I. Zamawiający.....
(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

Przedmiot zamówienia.....

1. Termin realizacji zamówieni.....
2. Miejsce i termin złożenieoferty.....
3. Termin otwarcia ofert.....
4. Warunki płatności.....
5. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

6. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku
polskim.....

7. Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia
dokonywane będą w PLN.

8. 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

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. I 1 . Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.....

.....

(Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej oraz pieczęć)

**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:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Stepnica, dnia

(podpis Dyrektora lub osoby uprawnionej pieczęcią)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

Data i podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

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

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

✓

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zw. dalej RODO) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno Przedszkolny w Stepnicy, 72-112 Stepnica, ul. B. Krzywoustego 4, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły, Tel. 91 4188415.
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 504707087, mail: iod@stepnica.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z prawem oraz zawarcia i rozliczenia umowy, w związku z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zw. dalej Pzp) oraz art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – na podstawie tych przepisów administrator ma obowiązek zarchiwizowania sprawy.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp.
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Zespołem Szkolno - Przedszkolnym przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Szkoła.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z w/w ustawy.
- 7) Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących - art.15 RODO;
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych – art. 16 RODO (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 9) Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu (stosownie do art. 22 RODO).
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.