Szkoła Podstawowa nr 9
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia" w Mielcu
39–300 Mielec, ul. Drzewieckiego 11
tel. 17 787 54 03, e-mail: sp9@miasto.mielec.pl

Regulamin wydatkowania środków publicznych o wartości nieprzekraczającej, w ciągu roku budżetowego, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

§ 1
Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia" w Mielcu.
2. **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia" w Mielcu.
3. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć Kierownika gospodarczego lub inną osobę upoważnioną i odpowiedzialną za formalną stronę zamówienia, tj. za oszacowanie jego wartości oraz prawidłowe przeprowadzenie procedury celem udzielenia zamówienia publicznego w zgodzie z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
5. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.).
6. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub inny podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia publicznego.
7. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. **Wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia bez podatku od towarów i usług.

§ 2
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
3) 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 na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialny jest Kierownik gospodarczy lub inny pracownik merytoryczny wskazany przez Dyrektora Szkoły.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Wybór procedury wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, zależny jest od całkowitej wartości zamówienia.
8. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym zamawiającego.
9. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie PZP.
10. Regulamin nie dotyczy zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 20 000,00 złotych (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych), nieprzewidywalnych awarii, indywidualnych szkoleń otwartych pracowników Zamawiającego oraz umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi.

§ 3

Zasady dokonywania zakupów

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100) netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 pkt 1 ust. 1 ustawy PZP stosuje się rozeznanie cenowe.
2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych jest przeprowadzenie rozeznania cenowego w formie pisemnej, sondażu telefonicznego, internetowego lub przy wykorzystaniu innych źródeł informacji, z wykorzystaniem formularzy stanowiących załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu (odpowiednio).

3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielania zamówienia w formie zlecenia lub umowy.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Kierownika gospodarczego odpowiedzialnego za dokonywanie zakupów zgodnie z PZP lub innego Pracownika merytorycznego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania zasad określonych w Regulaminie i zawarciu umowy po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 4

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 170 000 zł.
2. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 170 000 zł, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdą przepisy ustawy PZP.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 170 000 zł, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
   2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami,
   4) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
   5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych:
   - zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł netto,
   - zamówienia o wartości ponad 20 000 do 50 000 zł netto,
   - zamówienia o wartości ponad 50 000 do 170 000 zł netto.
9. Podstawą wyboru procedury, o której mowa w ust. 1, jest suma zamówień tego samego rodzaju, ujętych w planie zamówień publicznych na danych rok budżetowy.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 20 000 złotych netto

Dla zamówień o wartości poniżej 20 000 złotych netto dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej 20 000,00 złotych brutto – należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 20 000 do 50 000 złotych netto

Dla zamówień o wartości od 20 000 do 50 000 złotych netto przeprowadzić należy uproszczone rozeznanie poprzez:

- rozeznanie rynku w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp. wśród co najmniej 2 Wykonawców.
- z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową.
- udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty,
- zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 50 000 do 170 000 złotych netto

1. Dla zamówień o wartości ponad 50 000 złotych netto – rozeznanie przeprowadza się w formie pisemnej (zapytania ofertowego) - np. email, poczta zapraszając do składania ofert przynajmniej 3 wykonawców zapewniając 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 ofertowego należy przekazać w formie pisemnej (np. email, listownie, bezpośrednio złożony). Wzorcowy formularz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 3 pkt 2, można odstąpić w przypadku gdy:
   1) wartość zamówienia nie przekracza 20 000,00 złotych netto,
   2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,

3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
4) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatki, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
5) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
6) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 3 pkt 1, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

2. W przypadku określonym w § 8 ust. 1 pkt 2-6, wniosek o udzielenie zamówienia zawiera wskazanie podstawy odstąpienia i uzasadnienie odstąpienia wraz z opisem stan faktycznego.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 8 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.

§ 9

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia, podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert, podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
   1) Nie złożono żadnej oferty,
   2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
   3) Podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postepowania o udzielenie zamówienia z uzasadnieniem.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W przypadku złożenia oferty niekompletnej, wystąpienia w ofercie oczywistych omyłek rachunkowych czy pisarskich, pracownik upoważniony może wezwać wykonawcę do udzielenia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia oferty.
2. Zamówień, których zamawiający nie był w stanie uwzględnić w planie finansowym na dany rok budżetowy, z przyczyn finansowych lub innych, a których udzielenie stało się konieczne

3. lub możliwe w późniejszym czasie, nie sumuje się do wartości zamówień, o której mowa w § 4 pkt. 1.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Zmiany do Regulaminu wprowadzone są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.
7. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie regulaminu można stosować przepisy dotychczasowe.