

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej

im. 26 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego w Rosnowie

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przygotowania, udzielania i dokumentowania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej **130 000 zł netto**, do których **nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych** z późniejszymi zmianami.
2. Regulamin ma na celu zapewnienie przejrzystości, gospodarności, celowości i efektywności wydatkowania środków publicznych, w tym działu **80150 – Szkoły podstawowe**.
3. Zamówienia udzielane są zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

§2. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania dokonuje się szacowania wartości zamówienia z należytą starannością.
2. Szacowanie odbywa się na podstawie:
 - o rozeznania rynku,
 - o cen podobnych zamówień z lat poprzednich,
 - o informacji uzyskanych od wykonawców.
3. Wynik szacowania dokumentuje się w notatce służbowej.
4. Nie dopuszcza się dzielenia zamówienia w celu ominięcia progu 130 000 zł netto.

§3. Tryby udzielania zamówień

1. W Szkole Podstawowej im. 26 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego w Rosnowie stosuje się następujące tryby:
 - o rozeznanie rynku – dla zamówień do 10 000 zł brutto,
 - o zapytanie ofertowe – dla zamówień powyżej 10 000 zł brutto,
 - o zamówienie z wolnej ręki – w przypadkach uzasadnionych.
2. Wybór trybu dokumentuje się w notatce służbowej.

§4. Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe stosuje się dla zamówień o wartości powyżej **10 000 zł brutto**.
2. **Szkoła nie ma obowiązku wysyłania zapytań ofertowych do wykonawców.**
3. **Za wystarczające uznaje się upublicznienie zapytania ofertowego w BIP szkoły lub na stronie internetowej szkoły.**
4. Zamawiający może dodatkowo przekazać zapytanie wykonawcom, lecz nie jest to obowiązkowe.
5. Zapytanie ofertowe zawiera:
 - o opis przedmiotu zamówienia,
 - o termin realizacji,
 - o kryteria oceny ofert,

- sposób i termin składania ofert,
 - wymagane dokumenty.
6. Oferty mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej (e-mail szkoły).

§5. Kryteria oceny ofert

1. Podstawowym kryterium oceny ofert jest **cena – 100%**, chyba że zamawiający określi dodatkowe kryteria.
2. Kryteria muszą być jasno wskazane w zapytaniu ofertowym.

§6. Wykluczenie wykonawcy

1. Z postępowania wyklucza się wykonawców objętych sankcjami zgodnie z:
 - ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity: Dz.U. 2025 poz. 514)
 - przepisami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
2. Wykonawca składa oświadczenie o braku podstaw wykluczenia.

§7. Dokumentowanie postępowania

1. Dokumentacja zamówienia obejmuje:
 - notatkę z szacowania wartości zamówienia,
 - zapytanie ofertowe,
 - oferty wykonawców,
 - notatkę z wyboru wykonawcy,
 - umowę lub zamówienie.
2. Dokumentację przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną szkoły.

§8. Unieważnienie postępowania

Postępowanie można unieważnić, gdy:

- nie wpłynęła żadna oferta,
- cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki przeznaczone na realizację zamówienia,
- wystąpiły istotne błędy w zapytaniu ofertowym,
- zmieniły się okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie szkoły.

§9. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 26 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego w Rosnowie.
2. Regulamin podlega publikacji w BIP szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Dorota Woźniakiewicz