

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości w Koszalinie.**

**§1.** 1. Regulamin niniejszy określa procedury wyboru wykonawców i zawierania umów przez Gminę Miasto Koszalin- Szkołę Podstawową nr 6 im. Narodowego Święta Niepodległości w Koszalinie, dla których zgodnie z treścią art. 2 ustr.1 pkt.1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.poz.2019 z póź. 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 udzielaniem 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 udzielania 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 30.000 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 3 wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza ilość wykonawców.

4. Do obowiązków pracownika merytorycznego 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,

e) sporządzenie umowy lub zamówienia.

**§ 4.1.** Umowy lub zamówienia powinny być zawierane w formie pisemnej.

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

**§ 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.** Pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika gospodarczego prowadzi rejestr umów zawartych na podstawie niniejszego Regulaminu.

Zatwierdzam

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 6  
im. Marii Teresy w Świątoku  
M. Nieśtuchowski

mgr Marek Nieśtuchowski