

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ KWOTA WSKAZANA W ART. 2

UST.1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości niższej, niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. 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 wykonuje dyrektor szkoły zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły lub pracownik szkoły w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia trzeba ustalić 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 rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej
przekraczającej równowartość kwoty 15000,00 zł netto
lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 50000,00 zł netto**

1. Dyrektor szkoły lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa.
3. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości do 50 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

**§ 4. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej
przekraczającej równowartość kwoty 50000,00 zł netto
a niższej od kwoty 130 000,00 złotych netto**

1. Dyrektor szkoły lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej kierując zapytanie ofertowe do minimum 3 potencjalnych wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
2. Zapytanie ofertowe może również być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego w formie ogłoszenia o zamówieniu. Dopuszcza się również zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego bez przysyłania do potencjalnych wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać: przedmiot i warunki zamówienia, termin składania ofert, kryteria wyboru wykonawcy. Zapytanie może również zawierać opis warunków udziału w postępowaniu oraz oceny spełniania tych warunków.
4. Wykonawcy składają ofertę przedmiotu zamówienia z zachowaniem wyznaczonego terminu oraz formy określonej w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Pracownik przeprowadzający postępowanie dokonuje wyboru spośród ofert niepodlegających odrzuceniu i spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
6. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeżeli ogłoszenie o zamówieniu było publikowane na stronie internetowej, zawiadomienie zamieszcza się również na stronie internetowej zamawiającego.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor szkoły jako zamawiający.
9. Umowę sporządza się w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego

§ 5. Zasady dokumentacji

1. 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.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik przeprowadzający postępowanie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 6. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Zamawiający nie stosuje Regulaminu w przypadkach:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 15000,00 złotych netto,
 - 2) zamówień dotyczących materialnych dóbr kultury, usług z zakresu kultury i rozrywki,
 - 3) zamówień dotyczących usług reklamowych, szkoleniowych, hotelarskich i gastronomicznych,
 - 4) zamówień, których przedmiotem jest zakup specjalistycznego oprogramowania, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych,
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, według zasad określonych w pkt.3.
2. 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.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku dokumentuje się sporządzeniem notatki służbowej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, która podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły lub przez upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności faktyczne uzasadniające odstąpienie od Regulaminu.