Regulamin udzielania zamówień publicznych , których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U poz.2019, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o Finansach publicznych ( Dz. U z 2009 nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego, wydane na podstawie art.35 ust.3 ustawy Pzp.
4. **Postanowienia ogólne**
5. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielenia zamówień publicznych na dostawę towarów, usług i robót budowlanych, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 PLN do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów ustawy o finansach publicznych tj. celowość, gospodarność, legalność.
8. Wartość szacunkową zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
9. Zamawiający ma obowiązek prawidłowego oszacowania wartości zamówienia, w tym celu przeprowadza rozeznanie rynku wśród minimum trzech podmiotów.
10. Decyzję w sprawie zakupu, dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor szkoły.
11. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik, odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.
12. Osoby dokonujące czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania mającego na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty, nie mogą występować w żadnej potencjalnej kolizji interesów, niosącej wątpliwości co do bezstronności, ani w żadnym specyficznym związku z dostawcami lub wykonawcami.
13. Placówka prowadzi rejestr zamówień publicznych (wzór – załącznik nr 6 do regulaminu).
14. **Procedury udzielenia zamówienia**
15. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 000,00zł netto nie stosuje się niniejszego regulaminu, tylko przepisy Kodeksu Cywilnego.
16. Zamówienia publiczne o wartości od 5 000,00-zł netto do 130 000,00-zł bez podatku VAT ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
17. dla zamówień o wartości szacunkowej od 5 000,00 netto do kwoty nie przekraczającej 50 000,00- zł netto, stosuje się **rozeznanie cenowe;**
18. dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000,00-zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130 000,00- zł bez podatku VAT , stosuje się **zapytanie ofertowe.**
19. W nagłych pilnych przypadkach o charakterze losowym (np. awaria) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia można odstąpić od stosowania regulaminu za wyłączną zgodą dyrektora.
20. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania:
21. w przypadku zakupu bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do biblioteki szkolnej;
22. w przypadku wyboru organizatora szkoleń;
23. w przypadku świadczenia usługi przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze (monopolista);
24. zamówienia związane z ochroną praw wyłącznych (patenty i prawa autorskie);
25. zamówienia udzielane w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
26. usługi wymagające zachowania ciągłości (np. obsługa RODO, obsługa informatyczna; techniczne wsparcie i aktualizacja oprogramowania systemów informatycznych wdrożonych w szkole, usługi związane z e-dziennikiem).
27. **Rozeznanie cenowe**
28. Podstawę dokonania zakupu, dostaw towarów, usług lub robót budowlanych stanowi Wniosek przygotowany przez osobę upoważnioną do dokonania określonego rodzaju zakupu. Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
29. Wniosek zaakceptowany przez Dyrektora, podpisany przez główną księgową jest podstawą do **przeprowadzenia rozeznania cenowego rynku**.
30. Rozeznanie cenowe przeprowadzamy wśród minimum trzech podmiotów w formie sondażu rynku. Z sondażu sporządza się notatkę służbową do której dołącza się informacje zawarte w aktualnych katalogach, ofertach, wydruki stron internetowych itp.
31. Jeśli jednorazowy wydatek w ciągu roku mieści się w granicach 5 000,00- zł netto do 50 000,00-zł netto stosuje się pisemne rozeznanie rynku w postaci **zebrania minimum**

**3 odpowiedzi cenowych wykonawców.**

1. Z rozeznania cenowego rynku osoba prowadząca postępowanie sporządza notatkę , wyłaniając najkorzystniejszą ofertę. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 i 3 niniejszego regulaminu.
2. W przypadku, gdy pomimo przeprowadzenia rozeznania cenowego brak jest zainteresowania wykonawców danym zamówieniem, dopuszcza się do realizacji zamówienia jednego wykonawcę.
3. Dokumenty przygotowane przez wyznaczonego pracownika, podpisane przez Dyrektora są podstawą do realizacji zadania.
4. W przypadku dostaw realizowanych systematycznie, robót budowlanych, usług jeżeli jest to podyktowane zabezpieczeniem interesu zamawiającego należy sporządzić umowę w formie pisemnej.
5. W pozostałych przypadkach podstawa udokumentowania zamówienia, będzie faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie.
6. **Zapytanie ofertowe**
7. Podstawę dokonania zakupu, dostaw towarów, usług lub robót budowlanych stanowi Wniosek przygotowany przez osobę upoważnioną do dokonania określonego rodzaju zamówienia. Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Wniosek zaakceptowany przez Dyrektora, podpisany przez główną księgową jest podstawą do **przeprowadzenia zapytania ofertowego**.
9. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego (wzór załącznik nr 4) następuje poprzez wysłanie pocztą tradycyjna lub elektroniczna **zapytania** **ofertowego do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców tj. minimum 3** **wykonawców**, w celu zapewnia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Zapytanie ofertowe powinno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru wykonawcy, termin realizacji zamówienia, warunki serwisu, gwarancji, termin i sposób zapłaty.
11. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę dopuszcza do realizacji zamówienia jednego wykonawcę.
12. W przypadku, gdy zamawiający nie otrzyma żadnej oferty, dopuszcza się wykonawcę bez zachowania procedur.
13. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym. Kryteria oceny oferty przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu.
14. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół wyboru oferty (wzór załącznik nr 5)
15. Dokumenty przygotowane przez pracownika prowadzącego postępowanie, podpisane przez Dyrektora są podstawą do realizacji zadania.
16. W przypadku dostaw realizowanych systematycznie, robót budowlanych, usług jeżeli jest to podyktowane zabezpieczeniem interesu zamawiającego należy sporządzić umowę w formie pisemnej.
17. W pozostałych przypadkach podstawą udokumentowania zamówienia, będzie faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie.
18. **Postanowienia końcowe**
19. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze ustawy, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa
20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania mocą od 1 stycznia 2021 r.