

Zarządzenie 10/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Postominie
z dnia 06 listopada 2023 r.

w sprawie:Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Postominie.

Działając na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się zmiany do stosowania w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Postominie*, zmiany w brzmieniu :

§ 6 pkt 4 dotychczasowe brzmienie : „Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej jest obowiązkowe w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł.”

Zamienione zostaje na:

§ 6 pkt 4,„Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej jest obowiązkowe w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **30 000 zł netto**”

W związku z powyższym :

§ 12 pkt 1 dotychczasowe brzmienie: „Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł, to:”

Zamienione zostaje na:

§ 12 pkt 1 „Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę **30 000 zł netto**, to:”

§ 12 pkt 2 dotychczasowe brzmienie: „Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 lub w 6 ust. 1 pkt 1, ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, to:”

Zamienione zostaje na:

§ 12 pkt 2: „Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 lub w 6 ust. 1 pkt 1, ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty **30 000 zł netto**, to:”

oraz

§ 19 pkt 3 podpunkt 1) dotychczasowe brzmienie: „wartość zamówienia nie przekracza 5 000 złotych netto;”

Zamienione zostaje na:

„wartość zamówienia nie przekracza **30000 złotych netto;**”

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Postominie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania 06.11.2023 roku oraz zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznych Szkoły Podstawowej w Postominie.

.....
podpis dyrektora

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 10/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Postominie z dnia 06 listopada 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Postominie

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130.000 ZŁ NETTO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. PPOR. EMILLI W POSTOMINIE**

§ 1.

Ile kroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ppor. Emilii Gierczak w Postominie, zwana dalej „Szkołą”;
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Postominie;
- 3) **Pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć referent do spraw administracyjnych lub inną osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 6) **wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.;
- 7) **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych Zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł;
- 8) **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą

Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym (obowiązek sporządzania i opublikowania planu wynika z art. 23 ustawy Pzp);

- 9) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu rzeczy w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 10) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt 21 ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego,
za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 11) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 12) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 13) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 14) **rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr umów i informacji o udzielonych zamówieniach na dostawy, usługi i roboty budowlane wyłączonych
ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym;
- 15) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

16) **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. zspostomino.edupage.org

17) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Postominie.*

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i sposób postępowania w związku z realizacją zamówień, których całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (określone w sposób zgodny z ustawą Pzp) jest niższe niż 130 000 zł netto.
2. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 130 000 zł netto **nie stosuje się zapisów** ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych(Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
3. Dyrektor oraz upoważnieni do tego pracownicy Szkoły odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Przedmiotem postępowania nadostawy, usług lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto mogą być:
 - 1) zamówienia jednostkowe wykonywane nie częściej niż raz na 12 miesięcy lub zamówienia udzielane w częściach, których łączna wartość w okresie 12 miesięcy nie przekracza 130 000 zł netto;
 - 2) zamówienia interwencyjne, usuwanie awarii, których niemożna było przewidzieć, a co do których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia mającego bezpośredni wpływ na utrzymanie ciągłości pracy;
 - 3) inne zamówienia, jeżeli ich zasadność poparta jest przyczynami technologicznymi, organizacyjnymi lub gospodarczymi.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Podczas planowania, przygotowania i udzielania zamówień publicznych objętych Regulaminem należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców;
 - 2) proporcjonalności, w szczególności poprzez ustalanie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnie do opisu przedmiotu zamówienia i potrzeb Zamawiającego;
 - 3) przejrzystości;
 - 4) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i nienaruszania przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia przedmiotu zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie jest udzielane przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem prowadzi się w formie pisemnej w języku polskim.
7. Ogłoszenia oprowadzonych postępowaniach winny być zamieszczane na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

W przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych (w szczególności wspólnotowych), którymi Szkoła dysponuje na podstawie zewnętrznych umów, stosuje się zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa (w tym wytyczne, rozporządzenia itp.) o ile te zasady i procedury (zewnętrzne) nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5.

Planowanie zamówień

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień (*załącznik nr 1* do Regulamin) oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania - plany, o których mowa w ust. 1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowych oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3. W toku przygotowywania planów, o których mowa w ust. 1, niedopuszczalne jest:
 - 1) opisywanie zamówień, w sposób utrudniający ustalenie istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
 - 2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówień, w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4. Plany, o których mowa w ust. 1, przedkładane są do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, najpóźniej do 5 stycznia każdego roku budżetowego, a jeżeli dzień ten przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
5. Zaakceptowany plan postępowań o udzielenie zamówienia, podlega publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej, na zasadach i w terminie, określonym zgodnie z art. 23 ustawy Pzp. Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji.
6. Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji stosownie plan zamówień lub planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia.
7. Aktualizację planu zatwierdza Kierownik Zamawiającego. W przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia, Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do zamieszczenia o tym informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.

§ 6.

Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Pracownik merytoryczny w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do Regulaminu;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców jednak z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę lub dołącza odpowiednie wydruki. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
- ~~4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej jest obowiązkowe w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10 000 zł.~~
Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej jest obowiązkowe w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **30 000 zł netto**
5. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 98 ust. 1 ustawy Pzp, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.

§ 7.

1. W celu przeprowadzenia procedury, Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert;
 - 4) warunki stawiane wykonawcy;
 - 5) warunki realizacji zamówienia;
 - 6) termin i sposób składania ofert;
 - 7) sposób porozumiewania się z Zamawiającym.
3. Przed wszczęciem postępowania należy ustalić, czy wykonawca będzie miał możliwość składania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych związanych z realizacją zamówienia. W przypadku braku zgody we wskazanym zakresie, w zapytaniu ofertowym oraz w umowie zamieszcza się stosowne zapisy.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
5. Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.

§ 8.

Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:

- 1) sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 2) szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 9 Regulaminu;
- 3) ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy;

- 4) weryfikacja czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy Pzp;
- 5) przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z § 14 - 17 Regulaminu;
- 6) ustalenie wyniku postępowania;
- 7) zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika Zamawiającego;
- 8) poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania;
- 9) zawarcie umowy, jeżeli Kierownik Zamawiającego zaakceptował propozycję wyboru Wykonawcy;
- 10) zarejestrowanie zawartej umowy w rejestrze zamówień publicznych.

§ 9.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego z należytą starannością szacuje się wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
2. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Szkoły, a także powinno mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością w skali roku.

§ 10.

1. 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 zmian

ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.

2. 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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi;
 - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
5. 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.

§ 11.

Przygotowanie procedury

Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik zatrudniony w Szkole na stanowisku referenta do spraw administracji. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia innej osobie zatrudnionej w Szkole.

§ 12.

~~1. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł, to:~~

Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 30 000 zł netto , to:

- 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej;
- 2) oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach;
- 3) oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

~~2. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 lub w 6 ust. 1 pkt 1, ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, to:~~

Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 lub w 6 ust. 1 pkt 1, ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty **30 000 zł netto**, to

- 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania zapytań ofertowych do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej;
- 2) oferty należy składać głównie w formie elektronicznej (mail, faks), z tym zastrzeżeniem, że dopuszczalna jest zawsze forma pisemna;

- 3) oferty należy składać na adres e-mail, faks lub w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

§ 13.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje Pracownik merytoryczny.
2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się przede wszystkim potrzebami Szkoły, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Opisu przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody CPV.
6. W przypadku, gdy do opisu przedmiotu zamówienia publicznego przepisy Regulaminu są niewystarczające, stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 14.

Czynności w toku procedury

1. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień w przypadku, gdy Wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny.
2. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej.
3. W sytuacji, gdy procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla wykonawców.
4. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
 - 1) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek;

- 2) wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
5. Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
6. Oferta polega na odrzuceniu, jeżeli:
 - 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw, jeżeli tak zastrzeżono, termin inny);
 - 2) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę;
 - 3) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym;
 - 4) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.

§ 15.

1. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
2. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.
3. Z przeprowadzonych negocjacji, o której mowa w ust. 1 i 2 sporządza się notatkę służbową, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 16.

Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) gwarancje;
- 5) walory użytkowe czy estetyczne;
- 6) aspekty środowiskowe;
- 7) aspekty społeczne;
- 8) aspekty innowacyjne;
- 9) koszty eksploatacji;
- 10) serwis;
- 11) termin wykonania zamówienia;
- 12) doświadczenie wykonawcy;
- 13) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 17.

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Pracownik merytoryczny składa do Dyrektora wnioski o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Pracownik merytoryczny:
 - 1) potwierdza na wniosku o udzielenie zamówienia zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia;
 - 2) przekazuje do Kierownika Zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia oraz propozycję procedury, która zgodnie z zapisami Regulaminu, powinna zostać zastosowana do udzielenia zamówienia.
4. Procedurę można wszcząć po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego.
5. Po przeprowadzonej procedurze, Pracownik merytoryczny przekazuje Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyniku postępowania tj. wyboru wykonawcy lub

unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

6. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:
 - 1) zamieszcza się na stronie internetowej, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 Regulaminu;
 - 2) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.

§ 18.

Umowy

1. Po dokonaniu akceptacji wyboru wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego, Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Rady prawnego oraz Głównego księgowego.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor, a pod jego nieobecność – osoba, której powierzył wykonanie tej czynności na podstawie upoważnienia lub właściwego pełnomocnictwa.
3. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony, chyba że ustawa stanowi inaczej.
6. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
7. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy a nadzór nad jej realizacją sprawuje wyznaczony pracownik Szkoły. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy.
8. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
9. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
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. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 6 ust. 1, można odstąpić w przypadku, gdy:
 - 1) ~~wartość zamówienia nie przekracza 5 000 złotych netto;~~
wartość zamówienia nie przekracza **30000 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 § 6 ust. 1 pkt 1 (publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej), nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
4. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 1, wniosek o udzielenie zamówienia zawiera wskazanie podstawy odstąpienia, a w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2-6 również uzasadnienie odstąpienia wraz z opisem stanu faktycznego.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.

6. 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.

§ 20.

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia.
2. Stwierdzona i ujawniona przez pracownika Szkoły w trakcie kontroli niezetelność Wykonawcy winna być udokumentowana w protokole kontroli, który należy przekazać Kierownikowi Zamawiającego.
3. Wszystkie osoby biorące udział w czynnościach dotyczących udzielania zamówienia publicznego zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania postanowień Regulaminu i obowiązujących przepisów.
4. Osoby winne naruszeniu dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania z winy nieumyślnej, powodujące straty finansowe dla Szkoły.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminie mają zastosowania przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2021 poz. 305).

Załączniki do Regulaminu:

- 1. Roczny plan zamówień.*
- 2. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.*
- 3. Wzór zapytania ofertowego.*
- 4. Wzór notatki służbowej z rozeznania rynku*
- 5. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.*
- 6. Rejestr zamówień publicznych.*

.....

podpis dyrektora