

REGULAMIN

Zamówień publicznych do 130 000,00 zł/netto w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5, szkole lub placówce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin zamówień publicznych do 130 000,00 zł/netto w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub w części ze środków publicznych. Opracowany został podstawie przepisów:

- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2009 r; nr 157 poz. 1240 ze zm.)
- Ustawa z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

§ 2

1. Wartość zamówień określa się bez podatku od towarów i usług (VAT),
2. Zakupy powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy pzp.

§ 3

Dokonanie zakupów zleca ustnie lub pisemnie Dyrektor szkoły .

§ 4

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujący sposób:

1. Zamówienia o wartości do 20 000,00 złotych/netto
(zakup bezpośredni)
2. Zamówienia o wartości powyżej lub równej 20 000,00 zł/netto do 50 000,00 zł netto
(rozeznanie rynku)
3. Zamówienia o wartości powyżej lub równej 50 000,00 zł do 130 000,00 zł/netto
(zamówienia bagatelne realizujące zasadę konkurencyjności)

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000,00 zł/netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, przeprowadza się jedynie rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców (telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem Internetu).

§ 5

1. Procedurę udzielania Zamówienia o wartości powyżej lub równej 20 000,00 zł/netto do 50 000,00 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządzona przez wyznaczonego pracownika szkoły (wzór notatki stanowi załącznik nr 1).
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone za pomocą Internetu, telefonicznie lub pisemnie.
3. Przy zamówienia o wartości powyżej lub równej 20 000,00 zł/netto do 50 000,00 zł netto na dostawy i usługi zawiera się umowy lub sporządza zamówienia w formie pisemnej.

W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się zawsze umowę w formie pisemnej.
4. Do faktury wystawionej przez wykonawcę za realizację zamówienia dołącza się notatkę z realizacji zamówienia oraz umowę w przypadku, gdy była spisana.

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej lub równej 50 000,00 zł do 130 000,00 zł/netto rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora szkoły wniosek sporządzony przez wyznaczonego pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Przeprowadza się pisemne rozeznania cenowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców lub publikując treść ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły na okres 7 pełnych dni kalendarzowych. W przypadku zaproszenia wykonawców do składania ofert, formularz zapytania cenowego należy przekazać

w formie pisemnej osobiście, listownie lub pocztą elektroniczną. Minimalny zakres danych formularz określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor szkoły, udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
6. Do faktury za realizację zamówienia wystawionej przez wykonawcę dołącza się wniosek, zapytanie cenowe oraz umowę.

§ 7

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień do 130 000,00 zł/netto. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR SZKOŁY
/-/ mgr Ewa Wandas-Sazykin