

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Ludwika Jerzego Kerna w Jastrzębiu-Zdroju

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień których wartość nie przekracza 130 000 zł netto
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
 - b) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną / osobę prawną /jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - c) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Ludwika Jerzego Kerna w Jastrzębiu-Zdroju, reprezentowaną przez jej dyrektora,
 - d) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto
3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie, winny być dokonywane przy zachowaniu:
 - a) Odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności art. 44 tej ustawy, gdzie mowa jest o tym, że wydatki powinny być dokonywane w sposób:
 - celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
 - b) zasady równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, w sposób przejrzysty i obiektywny, o czym mowa w ustawie Pzp.

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 2

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.

2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.
6. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
7. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 3

Zamówienia, o wartości do 30 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości do 30 000 zł netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości od 10 000 zł netto do 30 000 zł netto można udzielać ustnie, w formie pisemnej: drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub za pomocą faksu.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 lub § 5.

§ 4

Zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 60 000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości od 30 000 do 60 000 zł netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert co najmniej **dwóch Wykonawców** prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej: drogą pocztową, drogą elektroniczną, za pomocą faksu lub osobiście w sekretariacie szkoły.
5. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

6. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje dyrektor szkoły.
8. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej od 30 000 do 60 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.

§ 5

Zamówienia, o wartości od 60 000 do 130 000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości od 60 000 do 130 000 zł netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie kieruje do co najmniej **trzech Wykonawców**.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej drogą pocztową, drogą elektroniczną, za pomocą faksu lub osobiście w sekretariacie szkoły.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje dyrektor szkoły.
8. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Wyłączenia stosowania niniejszego regulaminu

§ 6

Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu wyłącza się m. in. jeżeli:

- 1) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) Technicznych o obiektywnym charakterze
 - b) Związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

4) przedmiotem zamówienia są:

a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,

b) dostawy gazu z sieci gazowej,

c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,

d) usługi przemysłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,

5) przedmiotem zamówienia są zamówienia, wobec których wyłączono lub ograniczono obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp,

6) do zamówień na usługi lub dostawy niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,

7) do zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane udzielanych w związku z zapobieganiem lub zwalczaniem epidemii na obszarze, na którym ogłoszono stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.

Odpowiedzialność

§ 7

Odpowiedzialnym za prawidłowe udzielenie zamówienia jest dyrektor szkoły oraz osoba/osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Przechowywanie dokumentacji

§ 8

Obowiązek przechowywania i zabezpieczania dokumentacji wraz z załącznikami spoczywa na zamawiającym, w dyspozycji którego pozostają środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

Postanowienia końcowe

§ 9

Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do postępowań wszczętych po 4 stycznia 2021r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Agata Madej