Załącznik do zarządzenia nr 2/06/2022

Dyrektora Zespołu Szkół w Byczynie

z dnia 09 czerwca 2022 r.

**Regulamin** **udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół w Byczynie**

**na dostawy, usługi i roboty budowlane** **o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130.000,00 zł.**

**Rozdział I: Postanowienia ogólne i słownik**

§1

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady oraz tryb udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
3. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień owartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł.
5. **Zamówieniach publicznych/zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
6. **Zespole Szkół w Byczynie** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Byczynie.
7. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Byczynie reprezentowanego przez Dyrektora Zespołu Szkół w Byczynie lub osoby przez niego upoważnione.
8. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie publiczne, złożyła ofertę lub podpisała umowę.
9. **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Byczynie.
10. **Komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę lub samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Szkół w Byczynie, w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego,
11. **Kierowniku komórki merytorycznej** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Byczynie.
12. **Pracowniku merytorycznym** – pracownik komórki merytorycznej wyznaczony przez kierownika komórki merytorycznej do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia i realizacji zamówienia.
13. **Szacunkowa wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez Zamawiającego z należyta starannością.
14. W przypadku udzielania zamówień ze środków zewnętrznych niniejszy Regulamin będzie miał zastosowanie, jeśli czego innego nie stanową zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektem. W takim wypadku zastosowanie będą miały zapisy wytycznych.

§ 2

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 28-36 Ustawy Pzp.
2. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zadania.
3. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia – bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
4. W przypadku robót budowlanych wymagany jest kosztorys inwestorski oraz w uzasadnionych przypadkach dokumentacja określająca przedmiot zamówienia.
5. W przypadku dostaw i usług ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się m.in. poprzez analizę i badanie rynku, na podstawie wartości zamówień tego samego rodzaju udzielanych przez Zamawiającego w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym.
6. Na podstawie prawidłowo ustalonej wartości zamówienia wszczyna się procedurę zgodnie   
   z zapisami niniejszego Regulaminu, na podstawie której dokonuje się wyboru wykonawcy.
7. Ustalenia wartości zamówienia dla usług i dostaw dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

§ 3

**Odstąpienie od procedury**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie i zleca realizację zamówienia z góry określonemu Wykonawcy.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
3. usunięcie awarii,
4. dostawę czasopism, publikacji branżowych,
5. szkoleń, konferencji, seminariów itp.,
6. udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej,
7. usług wymagających szczególnej, fachowej wiedzy w zakresie tematyki udzielanego zamówienia,
8. pilną potrzebę udzielenia zamówienia,
9. wyjątkowe sytuacje niewynikające z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć a wymagające natychmiastowego wykonania zamówienia,
10. inne, szczególnie uzasadnione przypadki.
11. W w/w przypadkach Pracownik komórki merytorycznej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur zawartych w niniejszym regulaminie, przedstawiając uzasadnienie faktyczne zaistniałej sytuacji. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
12. Zamówień takich należy udzielać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

**Rozdział II: Procedury**

§ 4.

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano wg ich wartości szacunkowej:

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 5.000,00 zł.,
2. Zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł. do kwoty 10.000,00 zł.
3. Zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł. do kwoty 20.000,00 zł.
4. Zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł. do kwoty poniżej 130.000,00 zł.

§ 5.

**Procedura udzielania zamówienia o wartości nie przekraczającej 5.000,00 zł.**

1. Zamówienia o wartości do 5.000,00 zł. (włącznie) udzielane są bez zachowania formy pisemnej.
2. Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia o którym mowa w ust.1 podejmuje Kierownik komórki merytorycznej na ustny wniosek pracownika, po uzgodnieniu planu wydatków z głównym księgowym.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub inny dokument księgowy, opisany zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązujący w Zespole Szkół w Byczynie.

§ 6.

**Procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł. do kwoty 10.000,00 zł.**

Zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł. a nie przekraczające kwoty 10.000,00 zł. udziela się na podstawie Wniosku o realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł., którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

**Zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł. – uregulowania wspólne**

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Kierownika zamawiającego, zgodnie z wzorem określonym **w Załączniku nr 3** do Regulaminu.
2. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wyrażeniu bądź nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia.
3. Po akceptacji przez Kierownika zamawiającego przyjęcia do realizacji danego zamówienia – pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną w § 8 lub 9 niniejszego regulaminu – odpowiednio dla szacowanej wartości zamówienia.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie  
   i przeprowadzenie procedury.
6. Procedurę wszczynana jest na podstawie zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego wniosku, wraz z potwierdzeniem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli potwierdzającej zgodność zamówienia z planem finansowym.
7. Zamawiający:
   1. dla zamówień powyżej kwoty **10.000,00 zł. a do kwoty 20.000,00 zł**. przeprowadza procedurę określoną **w § 8**.
   2. dla zamówień **powyżej kwoty 20.000,00 zł.,** **a** **poniżej 130 000,00 zł.** przeprowadza procedurę określoną **w § 9**.
8. Należy unikać przeprowadzania rozpoznania cenowego wśród Wykonawców, którzy wcześniej wykonywali już zamówienie dla Zamawiającego i zrobili to z nienależytą starannością  
   w szczególności:
9. nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
10. dostarczyli towar o niewłaściwej jakości,
11. wykonane usługi/roboty budowlane obarczone były wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
12. Zamawiający **może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje** w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
13. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności – Zatwierdzenie wyników/zlecenie wykonania zamówienia - określone wzorem stanowiącym **załącznik nr 4 do Regulaminu.**
14. Zamawiający w przypadku zamówień o wartości powyżej 5.000,00 złotych netto udziela zamówienia **poprzez podpisanie stosownej umowy** z wykonawcą.
15. Dokumentacja z postępowania jest przechowywana w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (u pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia).

§ 8.

**Zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł. a do 20.000,00 zł.**

1. Udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza 10.000,00 zł. a nie przekracza kwoty 20.000,00 zł. wymaga zastosowania „rozpoznania cenowego”, tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz **nie mniej niż dwie**.
2. Pracownik przeprowadzający procedurę ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozpoznania cenowego np. w formie pisemnej oferty, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, wydruku/kserokopii z cenników itd.

§ 9.

**Zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł. a poniżej 130 000,00 zł**

1. Udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza 20.000,00 zł. a nie przekracza kwoty 130.000,00 zł. wymaga zastosowania „rozpoznania cenowego” w formie pisemnej. Dopuszcza się prowadzenie postępowania przy użyciu elektronicznych środków komunikacji.
2. Do składania ofert zaprasza taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do dwóch.
3. Zaproszenie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
4. nazwę, nr telefonu i adres Zamawiającego,
5. opis przedmiotu zamówienia,
6. termin, formę i miejsce składania ofert,
7. oznaczenie terminu wykonania zamówienia,
8. opis przygotowania oferty,
9. opis kryteriów oceny oferty,
10. projekt umowy,
11. inne niezbędne dokumenty (np. kosztorys ofertowy w przypadku robót budowlanych).
12. Zaproszenie wraz z załącznikami winno być wysłane co najmniej jedną z niżej wymienionych form i posiadać dowód jego nadania/doręczenia:
13. przez operatora pocztowego,
14. faksem,
15. za pomocą poczty elektronicznej,
16. osobiste doręczenie.
17. W przypadku, gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób opisany w ust. 1,2,3 i 4 niniejszego paragrafu, nie wpłynęła żadna oferta, lub wszystkie złożone oferty zostały odrzucone lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, można udzielić zamówienia w sposób opisany w § 7 i 8 lub nawet w sposób opisany w § 3 Regulaminu.

**Umowy i realizacja**

§ 10

1. Przy wartości zamówienia powyżej 5.000,00 zł. netto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą.
2. Przy wartości nieprzekraczającej 5.000,00 zł. netto w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, można zawrzeć umowę z Wykonawcą.
3. Komórka merytoryczna czuwa nad prawidłowością realizacji zamówienia.

§11

Kierownik komórki merytorycznej jest odpowiedzialny za realizację zamówienia zgodnie z zawartą   
w tym temacie umową, w tym za przyjęcie od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury/rachunku zgodnie z treścią umowy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur

Załącznik nr 2 – wniosek o realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł.

Załącznik nr 3 – wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości powyżej kwoty 10.000,00 zł.

Załącznik nr 4 – zatwierdzenie wyników/zlecenie wykonania zamówienia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Nr sprawy:……………………… Data…………………………

|  |
| --- |
| **WNIOSEK DO DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W BYCZYNIE** |

**o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych   
w Zespole Szkół w Byczynie na dostawy, usługi i roboty budowlane**

**o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130.000,00 zł.**

Dot.: postępowania na ………………………………………………………………………………………………………..

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. Rodzaj zamówienia: Usługi/dostawy/roboty budowlane\*
3. Opis przedmiotu zamówienia:

……………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**
2. Szacunkową wartości przedmiotu zamówienia ustalono w dniu: …………………………..,

na kwotę netto: ………………………………. zł.

na podstawie: …………………………………………

1. Osoba dokonująca szacunkowej wartości zamówienia……………………………………………..
2. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne   
   w wysokości: ……………………………………………….. zł. brutto.
3. Proponuję powierzyć wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawcy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur: …………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………………  Podpis pracownika merytorycznego |
| **UZGODNIONO** | |
| Dyrektor Szkoły –  pod względem merytorycznym | ………………………………………………………  (data i podpis) |
| Główny Księgowy  pod względem finansowym | ………………………………………………………  (data i podpis) |
| **Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku\*** | |
| Dyrektor Szkoły | ………………………………………………………  (data i podpis) |

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Nr sprawy:……………………… Data…………………………

|  |
| --- |
| **WNIOSEK DO DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W BYCZYNIE** |

**o realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł.**

Dot.: postępowania na ………………………………………………………………………………………………………..

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. Rodzaj zamówienia: Usługi/dostawy/roboty budowlane\*
3. Przedmiot zamówienia:

……………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**
2. Szacunkową wartości przedmiotu zamówienia ustalono w dniu: …………………………..,

na kwotę netto: ………………………………. zł.

na podstawie: …………………………………………

1. Osoba dokonująca szacunkowej wartości zamówienia……………………………………………..
2. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości: ……………………………………………….. zł. brutto.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………………  Podpis pracownika merytorycznego |
| **UZGODNIONO** | |
| Dyrektor Szkoły –  pod względem merytorycznym | ………………………………………………………  (data i podpis) |
| Główny Księgowy  pod względem finansowym | ………………………………………………………  (data i podpis) |
| **Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku\*** | |
| Dyrektor Szkoły | ………………………………………………………  (data i podpis) |

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Nr sprawy:……………………… Data…………………………

|  |
| --- |
| **WNIOSEK DO DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W BYCZYNIE** |

**o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10.000,00 zł.**

Dot.: postępowania na ………………………………………………………………………………………………………..

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. Rodzaj zamówienia: Usługi/dostawy/roboty budowlane\*
3. Przedmiot zamówienia: ……………………………………………………………………………………………..
4. Termin realizacji zamówienia:…………………………………………………………………………………….
5. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**
6. Szacunkową wartości przedmiotu zamówienia ustalono w dniu: …………………………..,

na kwotę netto: ………………………………. zł.

na podstawie: …………………………………………

1. Osoba dokonująca szacunkowej wartości zamówienia……………………………………………..
2. **Procedura:**

Do 20.000,00 zł./powyżej 20.000,00 zł.\*

1. Proponuję upublicznienie poprzez zamieszczenie:

……………………………………………………………………………………………………

/tablica ogłoszeń, strona internetowa Urzędu, prasa/nie dotyczy/

1. Zaproszenia do składania ofert proponuję skierować do następujących Wykonawców:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres siedziby | email |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Środki finansowe**  zabezpieczone na realizację zamówienia: …………………………………… brutto

**Klasyfikacja wydatku:** dział: ……………. rozdział: ……………… § ……………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………………  Podpis kierownika komórki merytorycznej |
| **UZGODNIONO** | |
|  |  |
| Główny Księgowy  pod względem finansowym | ………………………………………………………  (data i podpis) |
| **Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku\*** | |
| Dyrektor Szkoły | ………………………………………………………  (data i podpis) |

\*niepotrzebne skreślić

Punkt 4 i 5 nie dotyczy zamówień poniżej 20.000,00 zł.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Nr sprawy:……………………… Data…………………………

|  |
| --- |
| **ZATWIERDZENIE WYNIKÓW/ZLECENIE WYKONANIA ZAMÓWIENIA** |

Dot.: postępowania na ………………………………………………………………………………………………………..

Dnia ……..……… przeprowadzono rozpoznanie cenowe w formie ………………………………….……..

Poniższa tabela zawiera nazwy i siedziby Wykonawców, wśród których dokonano rozpoznanie cenowe oraz zaproponowane przez nich ceny ofertowe (ewentualnie inne elementy mające wpływ na wybór Wykonawcy)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena oferty | Inne |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Do realizacji zamówienia proponuję wybrać wykonawcę:

Za cenę: …………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………………  Podpis pracownika przeprowadzającego procedurę |
| **UZGODNIONO** | |
| Dyrektor Szkoły | ………………………………………………………  (data i podpis) |
| Główny Księgowy | ………………………………………………………  (data i podpis) |
| **DO REALIZACJI** | |
| Dyrektor Szkoły | ………………………………………………………  (data i podpis) |