

REGULAMIN

UDZIELANIA PRZEZ ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. ST. STASZICA W KUTNIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 zł.

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł., zwanych dalej „zakupami”.
2. Wartość zakupów określa się bez podatku od towarów i usług (VAT) stosując odpowiednio przepisy art. 28, 34 - 36 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2.

1. Wydatkowanie środków, w ramach zamówień o których mowa w § 1 ust. 1, powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym szkoły.

§ 3.

1. Zlecenia dokonania zakupów udziela ustnie lub pisemnie dyrektor szkoły.
2. Dokonanie zakupu wymaga:
 - 1) uzgodnienia możliwości sfinansowania zakupu z głównym księgowym,
 - 2) przeprowadzenia procedury wyboru dostawy, o której mowa w § 6,
 - 3) sporządzenia pisemnej umowy, złożenia zamówienia lub zlecenia.

§ 4.

1. Czynności określone w § 6 i § 7 wykonuje kierownik gospodarczy, kierownik warsztatów szkolnych, sekretarz szkoły, główna księgowa bądź inny, wskazany przez dyrektora pracownik szkoły zwany dalej „pracownikiem merytorycznym”.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:
 - a) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych, przepisach wykonawczych do ustawy oraz niniejszym regulaminie,
 - b) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań objętych niniejszą procedurą,
 - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanej do wykonawcy zamówienia, lub podpisanej umowy, o której mowa w § 3 ust.2 pkt 3,
 - d) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej,
 - e) sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury, jak również jej opisanie przed złożeniem do księgowości celem dokonania zapłaty,

§ 5.

1. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny powinien przeprowadzić rozeznanie rynku właściwego dla danego przedmiotu zamówienia.
2. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez przegląd stron internetowych.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, odbywa się w formie zlecenia, zamówienia lub umowy.
5. Obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje, jeżeli ich wartość przekracza 10 000 zł netto, a w szczególnych przypadkach także dla zamówień poniżej tej kwoty, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenia szczególnych warunków gwarancji, itp.).
6. Ustala się następujące sposoby udzielania zamówienia:
 - a) dla zamówień, których wartość nie przekracza 6 000 zł netto zapisów § 6 nie stosuje się.
 - b) zamówienia o wartości powyżej 6 000 zł netto do 50 000 zł netto udzielane są po przeprowadzeniu „rozeznania cenowego”.
 - c) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej 130 000 zł netto udziela się w trybie „zapytania ofertowego”.

§ 6.

1. Procedury przeprowadzania wyboru dostawcy są następujące:
 - A) zamówienia o wartości powyżej 6 000 zł netto do 50 000 zł netto udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania cenowego, z którego należy sporządzić notatkę i przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły. Notatka powinna zawierać :
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) wartość zamówienia,
 - c) nazwę i adres wykonawcy,
 - d) krótkie uzasadnienie wyboru,
 - e) termin realizacji zamówienia.
 - B) zamówienia bagatelne o wartości powyżej 50 000 zł netto a nieprzekraczającej 130 000 zł netto poprzedzone powinny być pisemnym zapytaniem ofertowym, skierowanym do co najmniej trzech wykonawców, z wyjątkiem sytuacji , w której zamówienie może zrealizować mniej niż trzech wykonawców. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się wyłącznie komisyjnie . Komisję, dokonującą oceny i proponującą wybór najkorzystniejszej oferty, powołuje dyrektor szkoły. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego komisja sporządza protokół i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny , funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji , kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp., odnoszących się do przedmiotu zamówienia .
3. O wyborze oferty wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik powiadamia zainteresowanego wykonawcę , informując jednocześnie o terminie podpisania umowy.

§ 7.

Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia lub niezwłoczną konieczność jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie losowe) uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu dostawcy, należy wówczas, zamiast przeprowadzenia procedury wyboru dostawcy, o której mowa w § 6 przeprowadzić negocjacje z dostawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

§ 8.

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem :

1. zawarcia umowy z wykonawcą , któremu udzielono zamówienia,
2. podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji w sprawie unieważnienia postępowania jeżeli:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę 130 000 zł netto.

§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

Kutno, dnia 22.12.2020

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1
im. St. Staszica w Kutnie
mgr Agnieszka Wagner-Matusiak