

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie**

§ 1 Zasady ogólne

1. Przy wydatkowaniu środków publicznych poprzez udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP tj. wyrażonej w złotych netto równowartości 30 tys. Euro, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie zobowiązany jest do stosowania niniejszego regulaminu.
2. Udzielając zamówienia publicznego należy kierować się zasadą celowości, oszczędności i zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także zasadą zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
3. Przy zamówieniach o wartości poniżej 2 tys. zł netto postanowienia regulaminu nie mają zastosowania.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:
 - 1) Ustawa PZP- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2013 poz. 907 z późn. zm.),
 - 2) zamówienie publiczne - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 3) wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którą zaproszono do złożenia oferty, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2 Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą do dokonywania wydatków określonego rodzaju jest plan finansowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.
2. Dla danego rodzaju wydatków należy dokonać analizy zamówienia netto na dany rok budżetowy oraz potwierdzić pokrycie wydatku w planie finansowym
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest wartość rynkowa zamówienia ustalona z należytą starannością, z zastrzeżeniem ust. 5. Analiza rynku może być przeprowadzona w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej.
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia danego rodzaju wydatków należy przestrzegać zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
5. Podstawą obliczania wartości zamówienia na roboty budowlane będzie zestawienie (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
8. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy przypadków, jeżeli ze względu na specyfikę zamówień przeprowadzenie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego wykonawcy,
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki, usług prawniczych i usług pocztowych,
 - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

§ 3 Procedura udzielenia zamówienia powyżej 20 tys. zł netto

1. Przebieg procedury udzielania zamówienia należy udokumentować na druku "Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wartości 30 tys. euro", stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu oraz dołączyć dokumentację źródłową.
2. Czynność wyboru wykonawcy dla zamówienia, których wartość przekracza 20 tys. zł netto, a nie przekracza 30 tys. euro należy przeprowadzić w jednej z poniższych form:
 - a) poprzez zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech wykonawców w celu wybrania wykonawcy, który zapewni najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia;
 - b) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
4. Zaproszenie do składania ofert lub zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia lub wzór umowy,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza:
 - a) główny księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz weryfikuje czy wydatek mieści się w planie finansowym i szkoła posiada środki na jego pokrycie.

- b) dyrektora lub osoba przez niego upoważniona, która w ten sposób wyraża zgodę na udzielenie zamówienia.

§ 4 Procedura udzielenia zamówienia poniżej 20 tys. zł netto

1. Przebieg procedury udzielania zamówienia należy udokumentować na druku "Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wartości 30 tys. euro", stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu oraz dołączyć dokumentację źródłową.
2. Postępowanie prowadzi Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Czynność wyboru wykonawcy dla zamówienia, których wartość nie przekracza 20 tys. zł netto, należy przeprowadzić w jednej z poniższych form:
 - a) poprzez zaproszenie do składania ofert co najmniej dwóch wykonawców w celu wybrania wykonawcy, który zapewni najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia;
 - b) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego
4. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców w formie pisemnej, faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie,
5. W przypadku gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie wpłynie ani jedna prawidłowo złożona oferta zamawiający ma prawo do udzielenia zamówienia z wolnej ręki.
6. Przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza:
 - a) główny księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz weryfikuje czy wydatek mieści się w planie finansowym i szkoła posiada środki na jego pokrycie.
 - b) dyrektora lub osoba przez niego upoważniona, która w ten sposób wyraża zgodę na udzielenie zamówienia.

§ 5 Zasady dokumentacji

1. Udzielenie zamówienia którego wartość przekracza kwotę 5 tys. zł netto następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
3. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona prowadzi rejestr zleceń oraz zamówień wszczętych i przeprowadzonych.
4. Rejestr zamówień, o których mowa w ust. 3, zawiera w szczególności następujące dane:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) przedmiot zamówienia,
 - c) wartość szacunkową,
 - e) nazwę wybranego wykonawcy,
 - f) cenę wybranej oferty,
 - g) datę zawarcia umowy.
5. Dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia należy przechowywać przez okres 4 lat, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

6. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie odpowiada za prawidłowe prowadzenie postępowania oraz za prawidłową realizację zamówień.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora 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. 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.