



**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,
o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych
w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie**

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki pracowników placówki w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:
 - 1) Ustawa z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) – art. 18 ust. 6, art. 19, art. 23, art. 30 ust. 2, art. 74 ust. 3 i 4, art. 75-76.
 - 2) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
 - 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) - art. 13 ust. 1-3.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.

- 2) **Kierowniku zamawiającym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.
 - 3) **Pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika - intendenta, który zgodnie z zakresem obowiązków jest merytorycznie właściwy do podejmowania działań zakupowych zgodnie z ustawą Pzp lub zgodnie z niniejszym Regulaminem).
 - 4) **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy,
w danym roku budżetowym.
 - 5) **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego, tj. www.zsriojagarzewo.pl
 - 6) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
 - 7) **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.
 - 8) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 9) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy
lub roboty budowlane.
4. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest:
- 1) równa lub przekracza kwotę 5.000 zł (netto),
 - 2) mniejsza niż 130.000 PLN (netto).
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje Pracownik merytoryczny placówki, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
8. Zamawiający, na rzecz którego zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych Wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) innych dokumentów lub analiz.

4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych,
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji Kierownika zamawiającego lub innego pracownika wskazanego przez kierownika tej komórki.
6. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego **wniosku**, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu przez Pracownika merytorycznego do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
 - 6) proponowany termin wykonania zamówienia.
3. Po potwierdzeniu, przez głównego księgowego, pokrycia wydatku w planie rzeczowo - finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór Wykonawcy

1. Czynności wyboru Wykonawcy Pracownik merytoryczny przeprowadza poprzez:
 - 1) przekazanie **zapytania ofertowego**, który stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców – jeżeli

szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale powyżej 5.000 zł do 20.000 zł;

- 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie lub stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – **jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 20.000 zł,**
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale powyżej 5.000 zł do 20.000 zł, to wyboru Wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.
 3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie oraz stronie internetowej BIP.
 4. Zapytanie ofertowe, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające Wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę Zamawiającego,
 - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) opis kryteriów wyboru Wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić Wykonawca, o ile są przewidziane,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon Pracownika merytorycznego, z którą Wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
 - 7) termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki Wykonawca ma złożyć ofertę,
 - 8) klauzulę informacyjną, określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego.
 5. **Załącznikami do zapytania ofertowego** lub ogłoszenia o zamówieniu są: **wzór szczegółowego przedmiotu zamówienia** – załącznik nr 1, **wzór formularza ofertowego** – załącznik nr 2 oraz **wzór umowy** – załącznik nr 3.

6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie Wykonawcy.
7. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Po zakończeniu etapu wyboru Wykonawcy Pracownik merytoryczny sporządza pisemne Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego **załącznik nr 4**, będącego podsumowaniem czynności wyboru Wykonawcy, w którym wskazuje:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) źródła finansowania zamówienia,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, ceną zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty,
 - 5) termin wykonania zamówienia
 - 6) tryb, w jakim został wybrany Wykonawca wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych Wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 7) czy zostanie zawarta umowy w sprawie zamówienia.
2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy.
3. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, podsumowania czynności wyboru Wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
5. Tworzy się „**Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł**” – **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, który jest zamieszczony Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie lub na stronie internetowej BIP.

6. Po zawarciu umowy Pracownik merytoryczny zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:
 - 1) numer umowy,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres Wykonawcy z którym zawarto umowę,
 - 5) wartość umowy.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 5.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 5 Pracownik merytoryczny przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego 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.

Traci moc Regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości w złotych polskich 30 000 tysięcy euro w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie z dnia 1.11.2020r.

Niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie **obowiązuje od dnia 1.02.2021r.**