

**Centrum Kształcenia
Zawodowego**
Aleje Wojska Polskiego 4
63-300 Pleszew
tel. 62 7428975 , 627421832

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021
Dyrektora Centrum Kształcenia
Zawodowego w Pleszewie
z dnia 4 stycznia 2021r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 zł. (netto)
w Centrum Kształcenia Zawodowego w Pleszewie**

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł. netto, o której mowa w Art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
2. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury przeprowadzania postępowań w celu dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 złotych (netto);
 - b) **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.);
 - c) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Pleszewie z siedzibą Aleje Wojska Polskiego 4, 63-300 Pleszew;
 - d) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Pleszewie;
 - e) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane;
 - g) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu Art. 7 pkt 4 Ustawy Pzp;
 - h) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu Art. 7 pkt 28 Ustawy Pzp;

- i) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu Art. 7 pkt 21 Ustawy Pzp
 - j) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - k) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową i nieprzerwaną realizację zadań Placówki,
 - c) zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 5. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami, określające sposób udzielania takich zamówień.
 6. Czynności związane z udzieleniem zamówień wykonuje tzw. pracownik merytoryczny (lub pracownicy merytoryczni) Centrum Kształcenia Zawodowego w Pleszewie, wyznaczeni przez Kierownika Zamawiającego, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 7. Pracownicy merytoryczni prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia o określonej wartości, w każdym przypadku mogą zastosować procedurę jak dla progu wyższego.
 8. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę.
 9. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego w Pleszewie.

§2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym jednostki;
 - c) jaką procedurę zastosować do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Szacunkowa wartość zamówienia na dostawy i usługi może być ustalana, z zastrzeżeniem ust. 6, poprzez:
 - a) analizę aktualnych cen rynkowych na dostawy danego typu lub wykonanie usług w określonym zakresie;
 - b) analizę 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;
 - c) analizę 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.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.
7. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej informującej o sposobie obliczenia wartości szacunkowej zamówienia i załączyć do niej dokumenty potwierdzające szacowanie, np.:
 - a) oferty cenowe podmiotów działających w obrocie gospodarczym na danym rynku towarów i usług,
 - b) wydruki ze stron internetowych podmiotów zawierające ceny usług i towarów,

- c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania
- d) notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych lub korespondencji elektronicznych (e-mail)

§3

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł. netto, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp uregulowano w następujących przedziałach (progach) kwotowych:
 - a) zamówienia o wartości poniżej kwoty 10 000 zł. netto
 - b) zamówienia o wartości od kwoty 10 000 zł. netto do kwoty 60 000 zł. netto włącznie
 - c) zamówienia o wartości powyżej kwoty 60 000 zł. netto a poniżej kwoty 130 000 zł. netto
2. Do zamówień, o wartości szacunkowej poniżej kwoty 10 000 zł. netto nie mają zastosowania przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 10 000 zł. netto realizują pracownicy merytoryczni, lub inni pracownicy wyznaczeni i upoważnieni przez Kierownika Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z dokonaniem zamówienia, przy zachowaniu zasad opisanych w §1 ust. 4 Regulaminu.
4. Zamówienie o wartości poniżej kwoty 10 000 zł. netto może być realizowane po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, dostawcą.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia w tym progu kwotowym są: faktura lub rachunek, zawierające na odwrocie dokumentu stosowne adnotacje o celowości, przeznaczeniu i uzasadnieniu dokonanego zamówienia oraz zaparafowane przez pracownika dokonującego zamówienia, zakupu.
6. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się również w stosunku do uzyskiwania ofert oraz realizacji umów dotyczących:
 - a) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp,
 - b) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego Wykonawcę (z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów oraz w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej)
 - c) usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego
 - d) usług arbitrażowych lub pojednawczych
 - e) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia

- f) gdy możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym
- g) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej
- h) dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej
- i) dostaw gazu z sieci gazowej
- j) dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej
- k) powszechnych usług pocztowych
- l) usług telefonicznych, teleinformatycznych (internetowych), które są świadczone w sposób ciągły i uregulowane zawartą i obowiązującą umową
- m) usług serwisowych, przeglądów technicznych w stosunku do maszyn i urządzeń

§4

Realizacja zamówień o wartości od kwoty 10 000 zł. netto do kwoty 60 000 zł. netto włącznie

1. Wszczęcie procedury zamówienia następuje w momencie wystąpienia zapotrzebowania na określoną dostawę, usługę lub roboty budowlane zgłoszone przez pracownika, nauczyciela, bądź komórkę organizacyjną Placówki do Kierownika Zamawiającego.
2. Zapotrzebowanie zgłaszane jest Kierownikowi Zamawiającego w formie ustnej lub pisemnej ze stosownym uzasadnieniem.
3. Trybem stosowanym do udzielania zamówień o wartości od kwoty 10 000 zł. netto do kwoty 60 000 zł. netto włącznie, jest rozpoznanie rynku.
4. Rozpoznanie rynku dokonuje pracownik merytoryczny, wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego, odpowiedzialny za realizację zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszej oferty, kierując się następującymi zasadami:
 - a) gospodarności i racjonalności wydatków w zakresie kryterium – najniższa cena lub
 - b) kryterium najniższa cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - jakość, funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - wykonalność zamówienia,
 - terminowość realizacji zamówienia,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis, warunki i okres gwarancji,
 - koszty transportu,
 - bezgotówkowa forma zapłaty.

5. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone: pisemnie lub kanałami elektronicznymi.
6. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
 - a) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych / portalach aukcyjnych / sklepach internetowych / co najmniej trzech ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców;
 - b) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe;
 - c) poprzez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności zdolni są do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, będących przedmiotem zamówienia, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców. Wzór zapytania ofertowego stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu.
 - d) poprzez zebranie / skompletowanie ofert lub informacji handlowych przesłanych bądź przekazanych przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
7. Wymóg przeprowadzenia rozpoznania rynku zrealizowany w formie określonej w §4 ust. 6 pkt c) Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
8. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się pisemnie notatkę służbową. Notatka powinna zawierać następujące informacje:
 - a) wskazanie przedmiotu zamówienia;
 - b) wskazanie formy przeprowadzonego rozpoznania rynku;
 - c) wykaz podmiotów lub nazw stron internetowych / portali aukcyjnych / sklepów internetowych od których uzyskano wymagane informacje handlowe lub oferty cenowe;
 - d) wykaz podmiotów / firm do których wystosowano zapytanie ofertowe
 - e) datę / daty przeprowadzonego rozpoznania rynku
 - f) podpis osoby sporządzającej notatkę
9. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, tj. zaoferował najniższą cenę albo zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia biorąc pod uwagę zarówno cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, zgodnie z kryteriami wyboru opisanymi w §4 ust. 4 Regulaminu.
10. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości od kwoty 10 000 zł. netto do kwoty 60 000 zł. netto włącznie kończy się z chwilą wyboru Wykonawcy, czyli udzielenia zamówienia.
12. Udzielenie zamówienia jest finalizowane poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, sporządzonej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

13. Z przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego – rozpoznania rynku, sporządza się pisemny „Protokół z zakończonego postępowania”. Wzór Protokołu stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
14. Jeżeli zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę lub w przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe uzyskanie informacji lub ofert od co najmniej trzech podmiotów (firmy nie są zainteresowane lub zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w §3 ust. 5 Regulaminu) zamówienie udziela się Wykonawcy, od którego uzyskano stosowne informacje cenowe lub ofertę. Przesłanki wyboru Wykonawcy uzasadnia się pisemnie i zamieszcza w „Protokole z zakończonego postępowania”.
15. Kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od kwoty 10 000 zł. netto do kwoty 60 000 zł. netto włącznie, przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną w teczkach przedmiotowych na stanowiskach pracowników merytorycznych.

§5

Realizacja zamówień o wartości powyżej kwoty 60 000 zł. netto a poniżej kwoty 130 000 zł. netto

1. Trybem stosowanym do udzielania zamówień publicznych, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w §2 wartość netto zamówienia przekracza 60 000 zł. i jednocześnie jest mniejsza niż 130 000 zł. netto, jest zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe sporządza pracownik merytoryczny lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego.
3. Procedurę zamówienia publicznego przeprowadzanego w trybie zapytania ofertowego wszczyna skierowanie przez pracownika merytorycznego zaproszenia do składania ofert do takiej liczby potencjalnych Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż do trzech.
4. Tryb zamówienia przeprowadzany w postaci zapytania ofertowego realizuje się w dwóch następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na podmiotowej stronie internetowej Zamawiającego;
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego na piśmie: drogą poczty tradycyjnej, pocztą elektroniczną (e-mail) lub poprzez bezpośrednie doręczenie, do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności zdolni są do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, będących przedmiotem zamówienia.

5. Zapytanie ofertowe, powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane Zamawiającego
 - b) opis przedmiotu zamówienia
 - c) termin realizacji przedmiotu zamówienia
 - d) warunki udziału w postępowaniu oraz warunki wykonania zamówienia
 - e) wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawcy
 - f) opis sposobu przygotowania oferty
 - g) termin i miejsce składania ofert
 - h) kryteria oceny ofert i wyboru Wykonawcy
 - i) sposób porozumiewania się z Wykonawcami
 - j) formularze niezbędne do przygotowania i złożenia oferty przez Wykonawcę
6. Zapytanie ofertowe sporządza się według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3* do Regulaminu.
7. Z przeprowadzonego trybu zamówienia przeprowadzanego w postaci zapytania ofertowego sporządza się również pisemną notatkę służbową zgodną w treści jak opisano w §4 ust. 8 Regulaminu.
8. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, oznaczonego w zapytaniu ofertowym, dokonywana jest ich ocena.
9. Otwarcia, badania i oceny ofert potencjalnych Wykonawców dokonuje zespół osobowy, w którego skład wchodzi Kierownik Zamawiającego i zazwyczaj pracownik merytoryczny lub inne osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego.
10. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający uzyska co najmniej jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.
11. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę nie podlegającą odrzuceniu, tj. zaoferował najniższą cenę albo zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia biorąc pod uwagę zarówno cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wskazane przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
12. Dopuszcza się możliwość wzywania Wykonawców celem uzupełnienia, wyjaśnienia oraz poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach.
13. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę.
14. Zamówienie publiczne przeprowadzane w trybie zapytania ofertowego może zostać unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - a) nie wpłynęła żadna oferta;
 - b) wszystkie oferty zostaną odrzucone;

- c) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z Wykonawcami;
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
 - e) prowadzone z Wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
15. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 60 000 zł. netto a poniżej kwoty 130 000 zł. netto kończy się z chwilą wyboru Wykonawcy przez Zamawiającego, czyli tym samym udzieleniem zamówienia.
16. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
17. Niezwłocznie po wyborze Wykonawcy sporządza się w formie pisemnej informację o wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego. Informację tą zamieszcza się na podmiotowej stronie internetowej Zamawiającego.
18. Informację o wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego można również przekazać indywidualnie Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zaproszenie i złożyli swoje oferty.
19. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy §5 ust. 16 i ust. 17 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
20. Z przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego – zapytania ofertowego, sporządza się pisemny „Protokół z zakończonego postępowania”. Wzór Protokołu stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
21. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego jest finalizowane poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, sporządzonej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
22. Kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 60 000 zł. netto a poniżej kwoty 130 000 zł. netto, przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną w teczkach przedmiotowych na stanowiskach pracowników merytorycznych.

§6 Odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem §6 ust. 2 i ust. 3, gdy:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z przepisów odrębnych,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, usług prawniczych, usług doradztwa podatkowego, usług szkoleniowych, usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w Placówce, usług medialnych (radio, telewizja, prasa, Internet), dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi Placówki.
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie odpowiedniej procedury.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. 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.

Pleszew, dnia 4 stycznia 2021r.

Zatwierdził:


DYREKTOR
mgr Roman Paruszewski

**Centrum Kształcenia
Zawodowego**
Aleje Wojska Polskiego 4
63-300 Pleszew
tel. 62 7428975 , 627421832