

ZARZĄDZENIE nr 17/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki
z dnia 2 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad postępowania przy udzielaniu
zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. art. 2 ust. 1, pkt 1 Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.poz. 1129 tekst jednolity), zarządzam:

§ 1

Wprowadzam do stosowania **Regulaminu zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość jest niższa od 130 000 złotych**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
Chubik
Maria Subik



Regulamin

zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość netto jest niższa od kwoty 130 000 złotych

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Matejki, dalej zwaną „szkołą”.
2. **Dyrektor szkoły** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki.
3. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki.
4. **Ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej w treści ustawą „Pzp”.
5. **Ustawa o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. **Regulamin** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość netto jest niższa od kwoty 130 000 złotych.
7. **Dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
8. **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

9. **Środki publiczne** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
10. **Szacunkowa wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
11. **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
12. **Zamówienie** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość netto jest niższa od kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się ustawy, przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny lub inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
3. 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.
4. Wydatków publicznych związanych z zamówieniami, o których mowa w ust. 1, dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Postępowania, o których mowa w § 2 ust. 1, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość, udziela się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
6. Jeżeli zamówień, o których mowa w ust. 1, udziela się za pośrednictwem dedykowanych systemów, programów, aplikacji, platform informatycznych, postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. Przed wszczęciem postępowania, pracownik merytoryczny lub inna osoba upoważniona, ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 - 36 ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 1, jest rozeznanie cen dokonane w szczególności na podstawie:

- 1) wartości zamówień dotychczas udzielonych, z uwzględnieniem aktualnych warunków rynkowych;
 - 2) dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów; informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia.
3. Aktualny dokument oszacowania wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać wycenę wszystkich elementów mających wpływ na wartość zamówienia.
 4. Za prawidłowość sporządzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 3 odpowiada pracownik wskazany w ust. 1.
 5. Wszczęcie postępowania poprzedza akceptacja szacunkowej wartości zamówienia dokonana przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4

1. Zamawiający wszczyna postępowanie:
 - 1) zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej BIP szkoły; lub
 - 2) zapraszając do złożenia ofert wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej zachowanie zasad uczciwej konkurencji.
2. Wybór wykonawców, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Ogłoszenie oraz zaproszenie, o których mowa w ust. 1, zawierają wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty oraz realizacji zamówienia, w szczególności:
 - 1) opis przedmiot zamówienia, a w przypadku robót budowlanych wskazanie miejsca, gdzie Zamawiający udostępni dokumentację opisującą przedmiot zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) opis kryterium wyboru oferty;
 - 4) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 5) określenie formy złożenia oferty.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.

§ 5

1. Zamawiający może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.
2. Zamawiający poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie;
 - 2) jej treść nie odpowiada w istotnym zakresie treści ogłoszenia lub zaproszenia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji.
4. Po otrzymaniu ofert Zamawiający może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków realizacji zamówienia.
5. Negocjacje, o których mowa w ust. 4 nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia.

6. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach projektów inwestycyjnych, w przypadku planowania przeprowadzenia negocjacji, o których mowa w ust. 4, Zamawiający zaprasza do nich wszystkich Wykonawców, którzy złożą ofertę.
7. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, niezwłocznie po wyborze wykonawcy, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej BIP szkoły informację zawierającą nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano.
8. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, niezwłocznie po wyborze wykonawcy, Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty podając informacje, o których mowa w ust. 7.
9. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty, w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, Zamawiający zamieszcza informację o tym na stronie internetowej BIP szkoły.
10. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty, w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, Zamawiający zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 6

1. Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli:
 - 1) w pierwszym postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z § 4 - 5 nie wybrano żadnej oferty;
 - 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach.

§ 7

1. Zamawiający zawiera umowę z wykonawcą w formie pisemnej, który przedstawił najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, niezwłocznie po wyborze.

§ 8

1. Z postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 1, Zamawiający sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informacje o wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert;
 - 3) cenę i inne istotne elementy złożonych ofert;
 - 4) warunki realizacji zamówienia ustalone z wykonawcą;
 - 5) nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego wybrano oraz uzasadnienie wyboru;
 - 6) uzasadnienie przeprowadzenia negocjacji tylko z jednym wykonawcą w przypadkach, o których mowa w § 6;
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

3. Ogłoszenie, zaproszenie, oferty, informacje i inne dokumenty składane przez Zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

§ 9

1. W przypadku zamówień o wartości netto do 8 000 zł określa się przedmiot i wartość szacunkową zamówienia.
2. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia netto nieprzekraczającej 8 000 zł może być realizowana po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy dostawy lub usługi, nie jest wymagana pisemna forma dokumentowania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana merytorycznie.

§ 10

1. W przypadku zamówień o wartości netto od 8 000 zł do 20 000 zł przeprowadza się następujące czynności:
 - 1) określa się przedmiot zamówienia,
 - 2) określa się szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) przeprowadza się sondaż rynku zbierając co najmniej dwie oferty od Wykonawców.
 - 4) sondażu dokonuje się za pomocą e-mail, porównania cen na stronach internetowych Wykonawców, porównania cen bezpośrednio w punktach sprzedaży lub rozmów telefonicznych,
 - 5) działania związane z rozpoznaniem rynku są dokumentowane notatkami lub wydrukami ze stron internetowych Wykonawców,
 - 6) z dokonanych czynności wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się notatkę.

§ 11

1. Zamówienia, udzielane zgodnie z § 4 oraz 5, wpisuje się do rejestru, w którym wskazuje się w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) wartość szacunkową zamówienia;
 - 3) podstawę prawną zwolnienia z ustawy;
 - 4) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 5) numer i datę zawarcia umowy lub wystawienia faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej;
 - 6) wartość netto umowy lub faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzi na bieżąco pracownik merytoryczny w formie elektronicznej.

§ 12

1. W uzasadnionym przypadku, za zgodą dyrektora szkoły, odstępuje się od przeprowadzenia postępowania określonego w § 2 i prowadzi się negocjacje z jednym Wykonawcą.
2. Przypadek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej netto do 8 000 zł,
 - 2) konieczność usunięcia awarii, zapobieganie skutkom zdarzeń losowych zagrażającym zdrowiu i życiu,
 - 3) jest tylko jeden Wykonawca na rynku.

DYREKTOR SZKOŁY
mbulcik
Maria Subik

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór zapytania ofertowego.
2. Wzór formularza oferty.
3. Wzór umowy na dostawę przedmiotu zamówienia.
4. Wzór umowy na roboty budowlane.
5. Wzór protokołu wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Wzór rejestru udzielonych zamówień.