

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, o wartości do 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia do 130 000 zł przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie, zwanej dalej „szkołą”
2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publ. (Dz. U. z 2019 r., poz. 869,1622,1649,2020, z 2020 r. poz. 284,374,568,1175),
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega tym obciążeniom,
- 2) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 3) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie.
- 5) **uPzp** - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ;
- 6) **postępowaniu**- należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego przesłania zapytania ofertowego/innej formie przewidzianej w

regulaminie w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej.

- 7) **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych prowadzony przez sekretarza szkoły.

DZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJACEJ 130 000 zł.

Rozdział I

Kryteria wydatków i zasady udzielania zamówień publicznych.

§ 1

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 - zasada uczciwej konkurencji poprzez odpowiednie rozeznanie rynku potencjalnych Wykonawców/Dostawców umożliwiające porównanie złożonych ofert
 - zasada jawności i równego traktowania biorących udział w postępowaniu;
 - zasada przejrzystości, zachowania formy pisemnej i prowadzenia postępowania w języku polskim;
 - zasada proporcjonalności, która reguluje stawianie wymagań potencjalnym Wykonawcom/Dostawcom adekwatnych do przedmiotu zamówienia, jego zakresu, złożoności czy też wartości;
 - zasada bezstronności i obiektywizmu poprzez wyłączenie w przypadku konfliktu interesów lub karalności za określone przestępstwa
 - zasada najlepszej jakości w ramach posiadanych środków;
 - zasada efektywności, czyli uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych.;
 - zasada oszczędności i terminowości wykonania.
3. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w oparciu o plan rzeczowo-finansowy na dany rok budżetowy.

§ 2

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - 1) zamówienia o wartości do 20 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości od 50 000 do 130 000 zł netto.
2. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez dyrektora szkoły i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.
3. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1, zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział II

Szacowanie wartości zamówienia.

§ 1

1. Przed wszczęciem postępowania osoba zamawiająca ma obowiązek każdorazowo z należytą starannością oszacować wartość zamówienia,

w szczególności w celu:

- 1) weryfikacji istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz ewentualnie określenia, jaka inna procedura będzie zastosowana w przypadku danego zamówienia;
- 2) ustalenia, czy wartość zamówienia nie przekracza progu określonego w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp;
- 3) ustalenia, czy nie dochodzi do nieuprawnionego dzielenia/łączenia zamówienia, zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia;
- 4) ustalenia czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach budżetowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy/Dostawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i jest to wartość bez podatku od towarów i usług (wartość netto). Momentem szacowania wartości zamówienia jest okres do 3 miesięcy przed wszczęciem postępowania dla dostaw i usług.

4. W celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się zasadami: tożsamości podmiotowej tj. możliwością wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę/Dostawcę, tożsamości przedmiotowej tj. dostawy, usługi o tym samym lub podobnym przeznaczeniu, tożsamości czasowej – tj. możliwością przewidzenia przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej. Spełnienie przesłanek w ramach „tożsamości zamówienia” przesądza o tym, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem.

5. Wydatki do progu zwolnienia ustawowego należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego. Sumaryczne ujęcie wydatku dokonuje się według formuły „kategorii” (świadczenie/przedmioty o podobnych właściwościach głównych i takim samym bądź podobnym przeznaczeniu) z uwzględnieniem sposobów ustalania wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

6. Wydatki nieprzewidziane, które pojawiają się w trakcie trwania roku budżetowego, nie podlegają sumowaniu wg formuły „kategorii” .

Rozdział II

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych

§ 1

Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o plan finansowy.

§ 2

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 20 000 zł netto:

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej do kwoty 2 000 zł netto są udzielane bez zachowania formy pisemnej.
2. Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia o którym mowa w ust.1 podejmuje dyrektor szkoły na ustny wniosek pracownika szkoły, po uzgodnieniu planu wydatków z głównym księgowym.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub inny dokument księgowy, opisany przez pracownika szkoły, dokonującego zamówienia i podpisany przez kierownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia oraz głównego księgowego.

§ 3

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł netto:

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 do 50 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez dyrektora szkoły, notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik szkoły.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Przy zamówieniach o wartości powyżej 20 000 do 50 000 euro netto na dostawy

i usługi sporządza się zamówienie w formie pisemnej, a jeśli zamawiający uzna, że dla dobra jednostki wymagane są dodatkowe kryteria (np. ustalenie okresu gwarancji, transportu, warunków płatności, itp.) zawiera się umowę w formie pisemnej.

4. W przypadku zamówień na roboty budowlane w każdym przypadku zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. W przypadku robót budowlanych lub usług remontowych, wykonywanych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, podstawą wypłaty wynagrodzenia za realizację zamówienia będzie umowa zlecenie/o dzieło. W pozostałych przypadkach podstawą wypłaty wynagrodzenia za realizację zamówienia jest faktura.
6. Notatka z rozeznania rynku, zamówienie, faktury wybranego wykonawcy za realizację zamówienia oraz ewentualnie zawarta umowa, stanowią dokumentację udzielenia zamówienia.

§ 4

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000 do 130 000 zł netto:

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 do 130 000 zł rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora szkoły, pisemny wniosek pracownika szkoły dokonującego zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000 do 130 000 zł przeprowadza się rozpoznanie rynku telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

W przypadku pisemnego zaproszenia można stosować zapytanie cenowe zgodnie ze wzorem lub przygotowana SIWZ, które to należy przekazać oferentom w jednej z poniższych form: osobiście w siedzibie zamawiającego, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Wzór zapytania cenowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dopuszcza się składanie ofert na drukach własnych oferenta pod warunkiem, że zawarte są w nich wszystkie informacje potrzebne zamawiającemu.

3. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego.

7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa musi być podpisana przez dyrektora szkoły przy kontrasygnacie głównego księgowego.
8. Dokumentacją udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 do 130 000 zł jest faktura/y wystawiona/e przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, protokół rozeznania rynku oraz umowa.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika szkoły, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 5

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania:

- jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- ewidencjonowanie zamówień wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1-3 w wykazie zamówień publicznych,
- Wzór wykazu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu

§ 6

Zamówienia, o wartości przekraczającej 50 000 do 130 000 zł podlegają dodatkowo wpisowi do rejestru zamówień.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. JANA BARANOWSKIEGO
W SŁAWKOWIE

mgr inż. Elżbieta Leś

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania
zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 zł.

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 20 000 do 50 000 zł**

Sławków, dn.

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wykaz Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:

.....
.....
.....
.....

**3. Wykaz ofert z podaniem ceny ofertowej (netto i brutto) oraz Wykonawców ,
podlegających ocenie:**

.....
.....
.....
.....

4. Najkorzystniejsza oferta:

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

Postępowanie przeprowadził:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zatwierdzam:

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie zamówienia dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
powyżej 50 000 do 130 000 zł.

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto zł
wartość brutto zł

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia
4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....
(imię i nazwisko)

2/.....
(imię i nazwisko)

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.

pieczęć zamawiającego

.....
(miejsowość i data)

.....
adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE
o wartości
powyżej 50 000 do 130 000 zł.

1. Zamawiający
(nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia
(przy dostawie artykułów żywnościowych dodatkowo załączony wykaz poszczególnych produktów z podaniem jednostki miary, ilości)

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Miejsce i termin złożenia oferty

5. Termin otwarcia ofert

6. Warunki płatności

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

9. Treść oferty:

• nazwa wykonawcy

• adres wykonawcy

• NIP

• Regon

• nr rachunku bankowego

• Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę nettozł(słownie złotych)

podatek VAT zł(słownie złotych)

bruttozł(słownie złotych)

(przy dostawie artykułów żywnościowych dodatkowo załączony wykaz poszczególnych produktów z podaniem ceny jednostkowej netto, stawka podatku VAT , cena jednostkowa brutto, wartości netto, wartości podatku VAT i wartości brutto).

• Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do

niego zastrzeżeń.

- Termin realizacji zamówienia.
- Okres gwarancji.
- Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej pieczętka wykonawcy)*

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.

Protokół
rozeznania cenowego zamówienia, o wartości powyżej 50 000 do 130 000 zł

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.
3. W terminie do dnia do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....
.....

.....
(podpis wyznaczonego pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

