

ZARZĄDZENIE NR 16/2022

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. kpt. Władysława Wysockiego
w Biesiekierzu z dnia 17 października 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 złotych przy udzieleniu zamówienia
publicznego**

Na podstawie:

- art. 40 i 44 ust. 2 i art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.1)) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i 2275)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin określający jednolite zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł netto, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia pn. „Regulamin zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł netto”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych netto
(zwany dalej Regulaminem)

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, zwanych dalej „*zamówieniami*”, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej jako „*ustawa Pzp*”).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem zasad i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego.
5. Dysponent środków finansowych dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb jednostki zamawiającej i realizowanych przez nią zadań.
6. Za czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie tych czynności.
7. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest staranne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa i Regulaminu przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
9. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o dostawach, usługach lub robotach budowlanych należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane, w rozumieniu art. 7 ustawy Pzp.
10. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o Wnioskodawcy lub wniosku należy przez to rozumieć Wnioskodawcę lub wniosek w rozumieniu Regulaminu zamówień publicznych w SP Biesiekierz.

§2

Tryby udzielania zamówień, o których mowa w §1 ust. 1, zależne są przede wszystkim od wartości szacunkowej zamówienia i kształtują się następująco:

- 1) Tryb I - do 4 000 zł netto;

- 2) Tryb II - powyżej 4 000 z netto do 10 000 zł netto;
- 3) Tryb III - do 10 000 zł netto (w zakresie zamówień wskazanych w załączniku nr 5 do Regulaminu);
- 4) Tryb IV - powyżej 10 000 zł netto do 50 000 zł netto;
- 5) Tryb V - powyżej 50 000 zł netto ale poniżej 130 000 zł netto.

§3

Niezależnie od wartości zamówienia, wszystkie remonty budowlane są przygotowywane, prowadzone i nadzorowane GSTiK w Biesiekierzu.

§4

W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może zaproponować wybór wykonawcy po zastosowaniu jednego z trybów postępowania o udzielanie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Pzp.

§5

Przed udzieleniem zamówienia należy rozważyć możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu tych klauzul, w zapytaniu ofertowym należy zamieścić stosowne zapisy.

§6

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik jednostki organizacyjnej (zamawiającej), merytorycznie odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia w szczególności czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami - mając na uwadze w szczególności zamówienia rodzajowo tożsame (*zamówienia tego samego rodzaju cechują się: podobieństwem przedmiotowym i funkcjonalnym, tożsamością czasową zamówienia i możliwością wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę*) i planowane do udzielenia w danym roku kalendarzowym;
 - 3) wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki lub grantu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:
 - 1) poprzez rozpoznanie rynku;
 - 2) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty;
 - 3) dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować i odnotować w notatce z szacowania stanowiącej załącznik do wniosku, zgodnie z postanowieniami Regulamin zamówień publicznych. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:

- 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi producentów itp.;
 - 2) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami wykonawców;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych prowadzonych przez zamawiającego postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - 4) kosztorys inwestorski.
5. Ustępu 4 nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto.

§7

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie, gdy zapewnione zostały środki na jego realizację w planie rzeczowo-finansowym.

§8

Tryb I - Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 4 000 zł netto

1. Do zamówień nieprzekraczających wartości 4 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem §1 – 3, § 6 ust. 1 – 3 i ust. 5, § 7 - 8 oraz § 13 – 19 Regulaminu. Decyzję o realizacji zamówienia podejmuje osoba posiadająca stosowne upoważnienie do udzielania zamówień publicznych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w sposób przejrzysty, celowy i efektywny samodzielnie przez jednostkę zamawiającą.
3. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura lub rachunek, opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez dysponenta środków finansowych oraz osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. W przypadku zamówienia na wykonanie usługi lub roboty budowlanej dodatkowo do faktury należy dołączyć zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej w formie dokumentowej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Rejestr wydatków do 4 000 zł netto księgowość szkoły.

§9

Tryb II - Zamówienia o wartości powyżej 4 000 zł ale nieprzekraczającej 10 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 4 000 zł netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, realizowane są samodzielnie przez jednostkę zamawiającą.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza jednostka poprzez rozpoznanie rynku i uzyskanie najkorzystniejszej oferty.
3. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest w szczególności faktura lub rachunek, opisana przez pracownika oraz zatwierdzona przez księgowość i dyrektora. W przypadku zamówienia na wykonanie usługi lub roboty budowlanej dodatkowo do faktury należy dołączyć zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej w formie dokumentowej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§10

Tryb III - Zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł ale nieprzekraczającej 50 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 50 000 zł netto są prowadzone na podstawie zatwierdzonego wniosku, złożonego wraz protokołem wyboru wykonawcy.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza jednostka poprzez:
 - 1) opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej jednostki

- zamawiającej – przez okres co najmniej 3 dni roboczych, albo
- 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. (w przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, przy czym osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania jest zobowiązana do złożenia stosownej adnotacji w protokole wyboru wykonawcy o braku występowania na rynku takiej liczby wykonawców).
 3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej nazwę zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, miejsce realizacji zamówienia. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 4. Zapytanie ofertowe można przesłać drogą elektroniczną, listem poleconym, pocztą kurierską lub osobiście złożyć u wykonawcy. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila, dowód nadania listu poleconego, przesyłki kurierskiej lub pokwitowanie odbioru przez potencjalnego oferenta.
 5. Z wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządza protokół wyboru wykonawcy. Wzór protokołu wyboru wykonawcy stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu. Zebrane oferty wykonawców stanowią załącznik do protokołu.
 6. Zatwierdzony wniosek wraz z protokołem, należy przekazać do księgowości w celu jego rejestracji i zawarcia stosownej umowy.

§12

Tryb IV - Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto ale nieprzekraczającej 130 000 zł netto

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł i jednocześnie nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, na podstawie kompletnego wniosku, przeprowadza jednostka przez opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej szkoły.
2. Po opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej, dopuszcza się możliwość bezpośredniego poinformowania o ogłoszeniu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej: nazwę zamawiającego, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert oraz miejsce realizacji zamówienia, termin związania ofertą. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wybiera się ofertę z najniższą ceną.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny i innych kryteriów oceny ofert z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Negocjacje mogą być prowadzone w dowolnej formie oraz powinny obejmować wszystkich oferentów w jednakowym zakresie z zachowaniem zasady równości szans.

-
7. Wyniki zapytania ofertowego tj. informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego, podlegają umieszczeniu na stronie internetowej szkoły.
 8. Oferentom nie przysługuje prawo odwołania od wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze zapytania ofertowego.

§13

Wylączenia

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi hotelarskie (noclegi, wyżywienie) związane z udziałem pracowników w konferencjach, sympoziach, zjazdach itp.;
 - 2) opłaty za udział w zjazdach, sympoziach, konferencjach, targach itp.;
 - 3) naprawy sprzętów, maszyn, urządzeń;
 - 4) usuwanie awarii i uszkodzeń elementów infrastruktury informatycznej, teleinformatycznej, monitorującej, która jest kluczowa dla funkcjonowania uczelni.
2. Z zastrzeżeniem zamówień wskazanych w załączniku nr 5 do Regulaminu, postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, o których mowa art. 11 ustawy Pzp.

§14

Umowy

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 10 000 zł netto jest umowa zawarta w formie pisemnej.
2. W przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto umowa może być zawarta w formie pisemnej, w szczególności gdy:
 - 1) leży to w interesie zamawiającego, w szczególności, gdy zachodzi potrzeba ustalenia szczegółowych warunków gwarancji;
 - 2) dotyczy usług niestandardowych;
 - 3) dotyczy robót budowlanych;
 - 4) przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi lub roboty budowlanej na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.

§15

1. Umowy cywilnoprawne (tj. umowy o dzieło i umowy zlecenia), zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, niezależnie od wartości tych umów przygotowuje jednostka zlecająca.
2. Do umów, o których mowa w ust. 1 o wartości do 130 000 zł netto nie wymaga się składania wniosków oraz stosowania trybów udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w §9 – 12.

§16

Wójt Gminy w wyjątkowych sytuacjach może wyrazić zgodę na zwolnienie z obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej.

§17

Rejestr zamówień publicznych

1. Centralny rejestr zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane prowadzi Biuro Zamówień Publicznych.
 2. Osoba upoważniona do udzielania zamówień
-

3.

publicznych, jest zobowiązana do prowadzenia rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 4 000 zł netto (rejestr faktur i rachunków). Rejestr winien zawierać nazwę jednostki oraz kolejno następujące numery zamówień udzielonych w ciągu roku kalendarzowego. Wzór rejestru zamówień stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§18

Jednostka do 15 stycznia danego roku zamieszcza na stronie intranetowej BIP informację o dostawach i usługach.

§19

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu na podstawie pisemnego wniosku, złożonego przez osobę upoważnioną do udzielania zamówień publicznych. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
 2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z przepisów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień.
-

ZLECENIE
z dnia

.....
nazwa i adres wykonawcy

W imieniu Szkoły Podstawowej im. kpt. Władysława Wysockiego w Biesiekierzu zlecam wykonanie

usługi/dostawy/roboty budowlanej:

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

w terminie:.....

w miejscu:.....

za cenę:.....

Osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia jest:.....

Należność za wykonane zamówienie zostanie zapłacona na podstawie wystawionej faktury płatnej w terminie 14 dni.

.....
podpis osoby upoważnionej do
udzielenia zamówienia

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia

1. Zamawiający:

**Szkoły Podstawowej
im. kpt. Władysława Wysockiego w Biesiekierzu**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Warunki, miejsce i planowany termin realizacji zamówienia:

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

4. Sposób przygotowania oferty oraz termin i miejsce składania ofert:

Sposoby składania ofert:

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

Termin dostarczania ofert upływa w dniu: godz.

Termin ważności oferty: minimum 30 dni od daty upływu terminu dostarczenia ofert.

W ofercie należy podać cenę, która uwzględnia uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.

5. Inne:

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

6. Zastrzeżenia

- 1) Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. roku Prawo zamówień publicznych.
- 2) Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Złożenie oferty nie stanowi zawarcia umowy.
- 3) Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu ofertowym nie będą rozpatrywane.
- 4) Wydanie niniejszego zapytania ofertowego nie zobowiązuje Zamawiającego do akceptacji oferty, w całości lub części i nie zobowiązuje Zamawiającego do składania wyjaśnień czy powodów akceptacji lub odrzucenia oferty.
- 5) W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 6) Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany całości lub części zapytania ofertowego.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo przerwania postępowania na każdym jego etapie oraz możliwość zakończenia postępowania bez dokonania wyboru oferty i bez podania przyczyny.

Protokół wyboru wykonawcy

I. Przedmiot zamówienia

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

II. Wybór wykonawcy

1. Wyboru wykonawcy dokonano w dniu

2. Wyboru wykonawcy dokonano w następujący sposób¹:

- 1) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
- 2) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, których profil działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia,
- 3) opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej. Zapytanie było opublikowane na stronie www..... w dniach do

3. Wykaz ofert wraz z cenami i innymi kryteriami oceny ofert²:

.....
.....

4. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

.....
.....

5. Uwagi.....

.....
Imię i nazwisko oraz podpis osoby
dokonującej wyboru wykonawcy

.....
Imię i nazwisko oraz podpis
dysponenta środków

¹ Należy wskazać jeden ze sposobów wyboru wykonawcy.

² Inne kryteria należy wskazać w przypadku, gdy przewidziano również inne kryteria oceny ofert niż cena.

DO PROTOKOŁU NALEŻY ZAŁĄCZYĆ:

- *zapytanie ofertowe oraz potwierdzenia jego przesłania do wykonawców lub kopię ogłoszenia zawierającego zapytanie ofertowe,*
- *oferty (w tym również oferty publikowane na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców).*

Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej 4 000 zł netto udzielonych w okresie od do

Lp.	Rodzaj przedmiotu zamówienia ¹	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Data udzielenia zamówienia	Wartość netto (PLN)	Wartość brutto (PLN)	Nazwa i adres wykonawcy

.....
Imię i nazwisko oraz podpis osoby
sporządzającej rejestr

.....
Imię i nazwisko oraz podpis osoby
upoważnionej do udzielania zamówień

¹ Należy wskazać czy przedmiot zamówienia obejmuje: dostawy lub usługi.