

ZARZĄDZENIE NR SPP 4.2021
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA III SOBIESKIEGO
W PORAJOWIE

z dnia 25.01.2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
w Szkole Podstawowej im Jana III Sobieskiego w Porajowie

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zmianami) w związku z art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. Poz. 2019) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych stanowiący złącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich kierowników szkoły do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Za naruszenie postanowień niniejszego zarządzenia pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

§ 3

Traci moc zarządzenie dyrektora nr SPP.8.2018 z dnia 01.02.20218 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.01.2021 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie
mgr *Grażyna Jarosz*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA III SOBIESKIEGO W PORAJOWIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 3) dostawach – 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;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) wykonawcy – 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;
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana III Sobieskiego w Porajowie ul. Górnicza 1 C
 - 8) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajkwoe

- 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
 - 10) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
 4. 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.
 5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie 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,
 - 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. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł,
 - 2) zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł,
 - 3) zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł.

§ 4

Wszczęcie procedury

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sporządzanego przez pracownika właściwego rzeczowo (tj. uprawnionego pracownika w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków) i zaakceptowanego przez głównego księgowego oraz Kierownika zamawiającego, w celu określenia możliwości ich realizacji.

2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł

1. Przedmiotem zamówienia poniżej 10 000 zł mogą być wyłącznie dostawy i usługi dla których zbędne jest prowadzenie sformalizowanego postępowania.
2. Zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
5. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem pkt. 6.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł

1. Zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Wzór zapytania ofertowego, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest protokół oraz prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł

1. Zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 50 000 zł do 130 000 zł polega na publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazaniu zapytania ofertowego co najmniej 3 potencjalnym wykonawcom.
3. Wzór zapytania ofertowego, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta w formie pisemnej.
6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, która wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

§ 9

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, po przeprowadzeniu procedur określonych w Regulaminie, który oferuje najkorzystniejszą ofertę.
2. Kierownik zamawiającego zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli:
 - 1) zamówienie dotyczy robót budowlanych,
 - 2) zamówienie dotyczy zamówienia na dostawy lub usługi sukcesywne,
 - 3) wartość zamówień jest równa co najmniej 50 000 zł. W przypadku zamówień o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.
 - 4) wymagają tego inne przepisy prawa.
3. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia jest umowa zlecenia bądź umowa o dzieło.

§ 10

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Notatka służbowa
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
3. Załącznik nr 3 - Zapytanie ofertowe
4. Załącznik nr 4 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
5. Załącznik nr 5 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie
mgr Grażyna Jarosz

Znak sprawy

Porajów, dnia r.

Notatka

1. Przedmiot zamówienia publicznego (nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego)
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Wartość zamówienia (bez podatku VAT): PLN

Wartość zamówienia z podatkiem VAT: PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- analizy cen rynkowych,
- analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia

4. Inne informacje (jeżeli dotyczy):
.....

Załączniki:

1.

2.

3.

Notatkę sporządził:
(data, pieczęć imienna, podpis)

Znak sprawy

Porajów, dnia

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia:
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto: zł
Wartość brutto: zł
3. Data ustalenia wartości zamówienia:
4. Wartość zamówienia określono na podstawie:
5. Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:
6. Planowany termin realizacji zamówienia:
7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

Podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:

Data i podpis Kierownika zamawiającego:

Nr sprawy:.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Zamawiający: Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Porajowie ul. Gornicza 1C

tel. 075 77-38 223

e-mail: zspigp@vp.pl

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

.....
.....”

Rodzaj zamówienia: *(usługa/dostawa/robota budowlana*)*

1. Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):

Przedmiotem zamówienia jest
.....
.....

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia –

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego – Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego gabinet, ul. Górnicy 1C
tel.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

-

-

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

.....
.....

.....
.....

5. Zawartość oferty.

Oferta wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- ofertę wykonawcy,
-

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,
- cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

- *Najniższej ceny – Cena-100%*.
- *Inne kryteria oceny ofert:*

8. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku - „Formularz ofertowy”,
- ofertę należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia, do godz. w siedzibie zamawiającego w sekretariacie osobiście lub pocztą na adres zamawiającego lub wysłać pocztą elektroniczną na adres: zspigp@vp.pl
- oferta otrzymana przez zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania,
- wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu o godz. w siedzibie zamawiającego.

10. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 4;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4)
-

13. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana oferentom najpóźniej w terminie 5 dni od dnia składania ofert.

* niepotrzebne skreślić

W załączeniu:

1. Wzór druku „Formularz ofertowy”

.....
podpis osoby przygotowującej

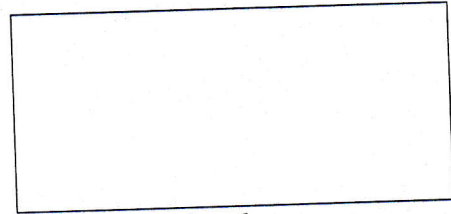
Porajów.,

dnia

.....
podpis zamawiającego

Załącznik nr 1 do „Zapytania ofertowego”

Nr sprawy:.....



pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

(Pełna nazwa Wykonawcy).....

.....

w kod

ul. nr

REGON NIP

Tel./fax.

e-mail:

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:

.....

.....

.....

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

1.1. za cenę:

- w kwocie netto złotych:

(słownie:)

- w kwocie brutto złotych:

(słownie:)

w tym podatek VAT w wysokości %, to jest w kwocie złotych:

(słownie:)

1.2. w terminie do

2. Oświadczamy, że:

- 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,
- 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

4. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

5. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- a)
- b)

* niepotrzebne skreślić

data

podpis wykonawcy

Nr sprawy:.....

**Protokół z postępowania o zamówienie publiczne
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*

b) nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia:

a) netto.....zł

c) VATzł

d) bruttozł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zaproponowana cena (zł brutto) i inne kryteria	Uwagi
1.			
2.			
3.			

5. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

Data i podpis osoby sporządzającej protokół

**7. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu
zatwierdzam:**

data i podpis Kierownika zamawiającego

Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data udzielenia zamówienia/ nr umowy/zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wykonawca	Wartość udzielonego zamówienia netto	Wartość udzielonego zamówienia brutto

Znak sprawy