

Zarządzenie nr SPSD.0004.1.28.2021

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Obrońców Westerplatte w Suchym Dębie
z dnia 10 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu
udzielaniu zamówień publicznych, 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 (z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych netto wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – Regulamin stanowi *Załącznik nr 1* do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Tracą moc dotychczasowe dokumenty w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartości nie przekracza 130 000 zł netto.

10.12.2021 r

Monika Ficek

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Obrońców Westerplatte w Suchym Dębnie
2. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
4. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. www.suchytab.edu.pl
5. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
6. **Protokołu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.
7. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
8. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialni jest Pracownik merytoryczny.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.

§ 3

1. Zamówienia dzielimy na trzy grupy:
 - I) Zamówienie do wartości 10 000 zł netto
 - II) Zamówienie o wartości powyżej 10 000 zł do 50 000 zł netto
 - III) Zamówienie o wartości powyżej 50 000zł do 130 000 zł netto
2. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania oraz każdorazowo w związku z wprowadzaniem zmian do planu zamówień.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130.000 zł, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp.
4. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
 - 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, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami,
- 4) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
- 5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia procedury, Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe.

I) Zamówienie do wartości 10 000 zł netto

- 1) W przypadku zamówień doraźnych dostaw i usług o wartości niższej niż 10 000 zł netto Zamawiający może odstąpić od wysyłania zapytania ofertowego.
- 2) Pracownik merytoryczny ma obowiązek zorientować się na temat cen w trzech firmach poprzez analizę oferty dostępnej w Internecie lub telefonicznie.

II) Zamówienie o wartości powyżej 10 000 zł do 50 000 zł netto

- 1) Pracownik tworzy zapytanie ofertowe i po zaakceptowaniu przez dyrektora szkoły przesyła je do minimum trzech potencjalnych wykonawców działającym na danym rynku.
- 2) Zapytanie ofertowe może być przesłane drogą elektroniczną
- 3) Zamawiający nie ma obowiązku informowania pozostałych oferentów o wyborze oferty.

III) Zamówienie o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł netto

- 1) Pracownik merytoryczny przygotowuje zapytanie ofertowe i po zaakceptowaniu przez dyrektora szkoły umieszcza je na stronie internetowej szkoły.
- 2) Pracownik merytoryczny może zwrócić się mailowo do oferentów w celu pozyskania ofert.

2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji zamówienia,
- 3) kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert),

- 4) warunki stawiane wykonawcy,
- 5) warunki realizacji zamówienia,
- 6) termin i sposób składania ofert,
- 7) sposób porozumiewania się z zamawiającym.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

4. Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.

5. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury a **zamówienie przekracza kwotę 50.000 zł netto:**

1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,

2) oferty należy składać w sposób wskazanym w zapytaniu ofertowym

6. Jeżeli udzielenie zamówienia **nie przekracza kwoty 50.000 zł netto:**

1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania zapytań ofertowych do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,

2) oferty należy składać głównie w formie elektronicznej z tym zastrzeżeniem, że dopuszczalna jest zawsze forma pisemna,

3) oferty należy składać na adres e-mail lub w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

§ 5

1. Jeżeli wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.

2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:

1) Poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.

2) Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.

3. Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
4. Oferta polega na odrzuceniu jeżeli:
 - 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny),
 - 2) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
 - 3) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
 - 4) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
7. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.

§ 6

1. Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco, w formie protokołu
2. Przed wszczęciem procedury, Pracownik merytoryczny:
 - 1) potwierdza zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia
 - 2) przekazuje do dyrektora protokół z postępowania zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, uzasadnienie wyboru oferty, propozycję wyniku postępowania tj. wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego.
 3. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:
 - 1) zamieszcza się na stronie internetowej, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt III Regulaminu
 - 2) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt III Regulaminu

6. Po dokonaniu akceptacji wyboru wykonawcy przez dyrektora, Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
8. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy można odstąpić w przypadku gdy:
 - 1) wartość zamówienia nie przekracza 10 000 złotych netto,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
 - 4) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatku, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
 - 5) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 6) w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 9 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.