REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130000 ZŁ

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest:

1) równa lub przekracza kwotę 5000 zł (netto),

2) mniejsza niż 130000 zł (netto).

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,

2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

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. Kierownik zamawiającego bądź osoba przez niego upoważniona jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (w tym agregacja zamówień tożsamych podmiotowo, przedmiotowo i czasowo);

3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się m.in.:

1) na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;

2) na podstawie wcześniej poniesionych wydatków na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem waloryzacji;

3) na podstawie cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem waloryzacji;

4) innych dokumentów lub analiz.

4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:

1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,

2) wydruki ze stron internetowych,

3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Wniosek zawiera w szczególności:

1) określenie przedmiotu zamówienia,

2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,

3) szacunkową wartość zamówienia,

4) wskazanie źródła finansowania,

5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,

6) proponowany termin wykonania zamówienia.

3. Po potwierdzeniu, pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy Zamawiający przeprowadza poprzez:

1) przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale powyżej 5000 zł do 50000 zł;

2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) lub na stronie zamawiającego – jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 50000 zł,

2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, a wartość szacunkowa zamówienia mieści się w przedziale powyżej 5000 zł do 50000 zł, to wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub gazetkach promocyjnych. Oferta ze strony internetowej/gazetki promocyjnej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP lub na stronie Zamawiającego.

4. Zaproszenie do złożenia oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:

1) nazwę zamawiającego,

2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania,

3) opis przedmiotu zamówienia,

4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,

5) termin wykonania zamówienia,

6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,

7) termin i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę,

8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego,

9) zasady wykluczenia z postępowania.

5. Załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu są: wzór zamówienia/umowy oraz wzór formularza oferty.

6. Głównym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt. Dodatkowe kryteria stosowane z głównym mogą stanowić np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.

7. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub złożona w siedzibie zamawiającego (sekretariat).

8. Dopuszcza się negocjowanie ofert w celu ich ulepszenia. Zasady i tryb negocjacji winny być określone w zapytaniu ofertowym.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy Zamawiający sporządza pisemne podsumowanie czynności wyboru wykonawcy, w którym wskazuje:

1) określenie przedmiotu zamówienia,

2) szacunkową wartość zamówienia,

3) źródła finansowania zamówienia,

4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, cenę zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty,

5) termin wykonania zamówienia

6) tryb, w jakim został wybrany wykonawca wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty,

7) czy zostanie zawarta umowy w sprawie zamówienia.

2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

3. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, podsumowania czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

5. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł".

6. Po zawarciu umowy Zamawiający zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:

1) numer umowy,

2) określenie przedmiotu zamówienia,

3) szacunkową wartość zamówienia,

4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy, z którym zawarto umowę,

5) wartość umowy.

7. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Zamawiający dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, Zamawiający przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.

3. Wzór zasad dokumentacji i wymaganych informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Odstąpienia od stosowania regulaminu stosuje się do:
   a) usług szkoleniowych dla pracowników szkoły;
   b) usuwania awarii;
   c) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo – rekreacyjnej w ramach Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   d) zakupu podręczników z dotacji celowej na doposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

§ 8 Umowy / zamówienia w sprawach zamówień publicznych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy lub zamówienia (wzór zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Umowa/zamówienie zawierane w sprawach zamówień publicznych wymaga formy pisemnej.
3. Umowa/zamówienie w sprawach zamówień publicznych sporządza się w języku polskim.
4. Umowa/zamówienie w sprawach zamówień publicznych zawiera postanowienia określające w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia;
2) termin realizacji zamówienia;
3) warunki płatności i zapisy dotyczące podzielonej płatności;
4) wartość umowy/zamówienia (netto i brutto) oraz wskazanie ilości;
5) klauzule dotyczące kar umownych lub innych sankcji;

6) określenie warunków odbioru przedmiotu zamówienia (odbiorów częściowych i odbioru końcowego, wskazanie warunków odbioru ilościowo-jakościowego oraz osoby odpowiedzialnej za odbiór) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,

5. Wszystkie umowy/zamówienia podpisuje – Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona do zaciągania w imieniu zamawiającego zobowiązań.

Załączniki:

1. Protokół z udzielonego zamówienia publicznego.
2. Wzór zamówienia.
3. Wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Tabela 1Protokół z udzielonego zamówienia

I. SZACUNEK WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
1) Oszacowanie dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiot obejmuje: ……
2) Sposób ustalenia wartości zamówienia:
a) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: ……
b) ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie następujących dokumentów (dokumenty te załącza się do niniejszego protokołu): ……
3) Szacunkowa wartość zamówienia dot. przedmiot zamówienia została ustalona na kwotę: …….. zł netto, …… VAT, …….. zł brutto
4) Data i czytelny podpis pracownika ustalającego wartość zamówienia: ……
II. WSZCZĘCIE PROCEDURY
1) Informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia: ……
2) Wskazanie źródła finansowania: ……
3) Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych: ……
4) Proponowany termin wykonania zamówienia: ……
5) Czy przewiduje się negocjacje, jeżeli tak to na jakich zasadach: ……
6) Data i czytelny podpis pracownika składającego wniosek o wszczęcie procedury zamówieniowej: ……
7) Zatwierdzam do realizacji (data i podpis Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby): ……

III. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1) Tryb, w jakim zostało przeprowadzone zapytanie ofertowe wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty oraz informacja na temat przeprowadzonych negocjacji: ……..

2) Wykluczenie wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U z 2022r., poz. 835): ……..

2) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, cena zaproponowana przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty: ……

3) Termin wykonania zamówienia: …….

4) Czy zostanie zawarta umowy w sprawie zamówienia: …….

5) Na dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy składają się:

a) zapytanie ofertowe

b) formularze ofertowe wykonawców

c) inne: …….

6) Zatwierdzam podsumowanie czynności wyboru wykonawcy (data i podpis Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby): ……..

Załącznik nr 2 do Regulaminu

ZAMÓWIENIE NR ……/2023

Tabela 2Wzór zlecenia

Na podstawie § 8 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, przyjętego Zarządzeniem Nr …… Dyrektora Szkoły z dnia ……., zawiera się uproszczoną umowę o następującej treści: **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**: …… **TERMIN REALIZACJI I WARUNKI DOT. ODBIORU ZAMÓWIENIA**: …….. **WARTOŚĆ REALIZACJI ZAMÓWIENIA (netto, brutto)**: …….. **WARUNKI PŁATNOŚCI I ZAPISY DOT. MECHANIZMU PODZIELONEJ PŁATNOŚCI (związanej z VAT)**: …….. **KLAUZULE DOTYCZĄCE KAR UMOWNYCH LUB INNYCH SANKCJI**: …….. **OSOBY DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO**: …… **OSOBY DO KONTAKTU ZE STRONY WYKONAWCY**: …….. **POSTANOWIENIA POZOSTAŁE**: - sprawy nieuregulowane w niniejszym zamówieniu regulują przepisy kodeksu cywilnego; - ewentualne spory, które nie zostaną rozstrzygnięte polubownie, strony oddają rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby zamawiającego; - zamówienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla zamawiającego, jeden dla wykonawcy.
…….. Data i podpis wykonawcy …….. Data i podpis zamawiającego

Załącznik nr 3 do Regulaminu

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający ..... zaprasza do udziału w postępowaniu na: „.....”
2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Okres gwarancji: .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty: .....
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert :

1) Cena - waga ..... %,

2) ..... - waga ..... %,

7. Termin otwarcia ofert: .....
8. Warunki płatności: .....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ..... /ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: ..... / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem ..... .
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. Zamawiający wyklucza z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U z 2022r., poz. 835):

a) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
b) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

c) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

13. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy:

1) Klauzulę RODO;

2) Projekt umowy;

3) Inne: ……..

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)