

Zarządzenie nr 21/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 w Zgierzu
z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

Na podstawie art. 47 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o *samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.), art. 33 oraz art. 44 ust. 3 z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do zapoznania z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim treści.

§ 3

1. Z dniem wejścia w życie nowego Regulaminu traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro. (*nieobjętych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych*)
2. Dla postępowań rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.01.2021r.

REGULAMIN

Udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.2019 z późn. zm.), o których mowa w art. 2 ust.1pkt 1, zwanych w dalszej części zamówieniami.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i jawności,
 - 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. 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. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanymi ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) który z trybów przewidzianych niniejszym Regulaminem należy zastosować;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.
2. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy prawa określone w art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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.
5. 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 uproszczonego lub kosztorysu inwestorskiego).
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonej do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów zawartych w ramach innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się:
 - 1) na wniosek kierownika jednostki,
 - 2) na wniosek upoważnionego pracownika skierowany do kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie **notatki służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych** stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, która zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych wraz ze wskazaniem daty, imienia i nazwiska pracownika dokonującego szacowania oraz obranej metody wykonania szacowania wartości zamówienia,
 - 4) wskazanie źródła finansowania, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych w złotych,
 - 6) proponowany sposób wyboru oferty.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez głównego księgowego, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
4. Określenie rzeczywistych potrzeb, wskazanie przedmiotu zamówienia i wydanie dyspozycji rozpoczynających postępowanie należy do obowiązków kierownika jednostki. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez kierownika jednostki oraz w celu określenia możliwości ich realizacji obligatoryjnie

zaopiniowane przez głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych w planie jednostki.

5. Przy dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia należy uwzględnić rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby zamawiającego.
6. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Elementy opisu przedmiotu zamówienia winny być opisane bez użycia nazw własnych w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech wykonawców działających na rynku.
8. Odstępstwo od zasady określonej w ust 7 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami zamawiającego.

§ 4

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w §1 ust.1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych, a równej lub powyżej wartości 10 000,00 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - 2) zamówienie o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik jednostki lub pracownik w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP,
 - 2) poprzez przekazanie zapytanie ofertowego w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców dla zamówień określonych w § 4 ust.1 pkt 1 z zastrzeżeniem ust. 3.

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub w formie papierowej, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców dla zamówień określ. w § 4 ust.1 pkt 2.
3. Dla skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalne jest złożenie jednej oferty przez potencjalnego w przypadku, gdy ogłoszenie było zamieszczone na stronie BIP co najmniej 5 dni roboczych lub zostało wysłane do co najmniej trzech wykonawców.
4. 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.
5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającą kwotę 10 000,00 złotych. Zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP dokonuje się w dniu przekazania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców.
6. Dla zamówień określonych w § 4 ust.1 pkt 2 można zastosować tryb udzielenia zamówienia określonych w § 4 ust.2 pkt1 lub 2.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, adres oraz numer telefonu zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) opia kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,
 - 5) okres gwarancji,
 - 6) miejsce i termin składania ofert, nie krótszy niż 5 dni roboczych,
 - 7) termin wykonania zamówienia.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne dodatkowe kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Do kryteriów dodatkowych zaliczamy:
 - 1) koszt eksploatacji,
 - 2) serwis,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) doświadczenie wykonawcy,
 - 5) warunki gwarancji,

- 6) warunki rękojmi.
9. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
10. W uzasadnionych przypadkach wyboru najkorzystniejszej oferty dopuszcza się:
 - 1) podjęcie negocjacji w kierunku obniżenia ceny z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
 - 2) podjęcie przez kierownika jednostki decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) w innych uzasadnionych przypadkach (wymagane uzasadnienie).
 - 3) wyboru kolejnego wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, w przypadku uchylenia się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych dodatkowych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
12. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
13. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.
14. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgłosił się na ich poprawienie;
 - 4) wykonawca we wcześniejszych umowach nie wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik jednostki w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia składa do kierownika jednostki **Notatkę służbową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000,00 złotych**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do notatki służbowej, o której mowa w ust. 2, należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Kierownik jednostki lub pracownik w zakresie w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia przygotowują projekt umowy lub zlecenia i przekazuje go do głównego księgowego celem dokonania kontrasygnaty.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 10. Umowę lub zlecenie podpisuje kierownik jednostki.
6. W pisemnej umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności postanowienia dotyczące:
 - 1) kar umownych lub innego odszkodowania umownego przysługującego w przypadku niewykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę,
 - 2) precyzyjnie określone uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji, rękojmi,
 - 3) precyzyjne określenie warunków odbioru,
 - 4) zasady i terminu rozwiązania umowy w przypadku niewywiązania się z jej warunków.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej BIP niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy, których wartość nie przekracza kwoty 8 000,00 złotych netto sporządzanie umowy w formie pisemnej jest fakultatywne. W przypadku zamówień, o których mowa w zdaniu poprzednim, na kwotę powyżej 3 000,00 złotych netto, dopuszcza się sporządzenie pisemnego zlecenia.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Pracownik jednostki w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia dokonuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §1 ust. 2.
2. Jednostka prowadzi plan zamówień publicznych odrębnie na każdy rok budżetowy stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu. Zatwierdzony przez kierownika jednostki plan zamówień publicznych umieszcza się na stronie internetowej BIP w terminie do 31 stycznia danego roku budżetowego.
3. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być zarejestrowane zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Dopuszcza się stosowanie innej formy zapytania ofertowego, które zawiera niezbędne elementy, o których mowa w § 4 ust. 7.
7. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.
8. W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy 3 000,00 złotych netto,
- 2) usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,
- 3) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego wykonawcę (z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów oraz przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej),
- 4) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 5) zamówień, udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania,
- 6) gdy możliwe jest udzielenie zamówieni na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym
- 7) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 8) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- 9) dostawy gazu z sieci gazowej,
- 10) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 11) wywóz nieczystości stałych,
- 12) do zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 13) powszechnych usług pocztowych,
- 14) zamówień mających za przedmiot prenumeratę czasopism i dostawę wydawnictw książkowych,
- 15) zamówień dotyczących przejazdów środkami komunikacji zbiorowej,
- 16) okresowych przeglądów,
- 17) zakupem materiałów na rzecz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe prowadzonych np. przez OKE,

- 18) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991r. o *Systemie oświaty* (Dz. U. z 2019r. poz. 1481 z późn. zm.), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
- 19) zamówień udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platform katalogów produktów (e-Katalogi),
- 20) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędnego przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i kontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publiczne.
2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem, 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.

Obowiązująca pieczęć:

Zamówienia dokonano poniżej kwoty
o której mowa w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy
z dnia 11.09.2019r.

Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2019r. poz.2019 z późn. zm.)

Podpis