

Zarządzenie nr 021.2.2022
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół Miasta i Gminy Woźniki
z dnia 19 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710, 1812, 1933) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r. poz.1634 ze zm.)

zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzić „Regulamin udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki „, o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję pracowników ZEAS MiG Woźniki do przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 5/2017 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 tys. euro w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Zofia Cichowska

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZESPOLE EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ MIASTA I GMINY WOŹNIKI
O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁ
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w szczególności wynikających z zawartych umów o dofinansowanie, oraz na podstawie Regulaminu.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - **ustawie**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710, 1812, 1933),
 - **Zamawiającym**– należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Miasta i Gminy Woźniki
 - **Kierowniku Zamawiającego**– należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Dyrektora
 - **Głównym Księgowym**– należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki
 - **Wykonawcy**– należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - **upoważnionym pracowniku**– należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki
 - **najkorzystniejsza oferta**– należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
4. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

7. Przystępując do udzielenia zamówień o wartości do 130.000 zł można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - analizy cen rynkowych;
 - 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;
 - 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 o wartości powyżej 30.000 zł ustala się na podstawie np. kosztorysu ofertowego, inwestorskiego, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - aktualne katalogi, foldery, oferty produktowe otrzymane przez Zamawiającego,
 - kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (*zał. 1*) przez wnioskującego pracownika do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia wraz z proponowaną datą realizacji,
 - szacunkową wartość zamówienia w złotych.
 - informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, określonej w planie finansowym/budżetowym,
 - proponowany sposób wyboru Wykonawcy.

3. Po potwierdzeniu potrzeby poniesienia wydatku przez pracownika Zamawiającego oraz potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert opublikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,

2. 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.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia
- opis kryteriów wyboru wykonawcy
- warunki realizacji zamówienia
- termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

4. 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,
- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia składa do dyrektora ZEAS lub upoważnioną przez niego osobę wniosek o udzielenie zamówienia (*zał. 2*).

3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- Szacunkową wartość zamówienia,
- Informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
- Nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
- Cenę wybranej oferty.

4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez dyrektora ZEAS lub upoważnioną przez niego osobę pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji.

6. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw/usług/robót budowlanych powyżej 30.000 zł. netto udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor ZEAS lub osoba przez niego upoważniona.

7. Wszystkie umowy akceptuje poprzez parafowanie główny księgowy.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokumentuje 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. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, Zamawiający przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia prowadzi Rejestr zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł netto (*zał. 3*).

§ 7

Procedura udzielania zamówień o wartości do 30.000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości do 30.000 zł dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Procedurę udzielenia zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację upoważniony na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw, usług, oraz robót budowlanych do 30.000 zł netto, do udzielenia zamówienia nie jest wymagana forma pisemna, przy czym Kierownik Zamawiającego każdorazowo może zlecić zastosowanie formy pisemnej z wykorzystaniem zapytania ofertowego.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie (zamówienie) na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
 - w formie ustnej - opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego faktura lub rachunek.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach, w tym zwłaszcza przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 zł netto oraz w przypadkach dotyczących natychmiastowego usunięcia awarii Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w 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.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Kierownik Zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

DYREKTOR

mgr Zofia Cichowska