

Zarządzenie Nr 41/2020

Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach

z dnia 30.12.2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy
– prawo zamówień publicznych

Na podstawie przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy – prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 06/2014 z dnia 1 września 2014 r. Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Zespół Kształcenia i Wychowania w Rajkowach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach

mgr Ewa Brzóska

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Zespół Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień klasycznych, w rozumieniu art. 7 pkt 33 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. poz. 2019 ze zm., zwana dalej: „ustawą Pzp), w tym zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych – zwanych dalej „zamówieniami”.
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 udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) lub elektronicznej platformy zakupowej, zamówienia udzielane na platformie są udzielane zgodnie z jej regulaminem.

§ 2

OKREŚLENIA

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zamawiający – Zespół Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.
- 2) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach,
- 3) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr,
- 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
- 9) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

§ 3

KRYTERIA I ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Udzielenie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zakładanych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedyne uzasadnienia wyłączenia od stosowania ustawy, albowiem Zamawiający winien wykazać, że jego działanie nie narusza przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia przedmiotu zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.

§ 4

PROCEDURA WSZCZĘCIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Podstawą podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest plan finansowy.
2. Udzielenie zamówienia publicznego winno być poprzedzone oceną celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatków ze środków publicznych.
3. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy i usługi jest wartość rynkowa towarów lub usług objętych zamówieniem, którą Zamawiający może oprzeć na aktualnych katalogach, cennikach, taryfikatorach.
5. Zamawiający nie może dzielić zamówienia oraz zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.

§ 5

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto
 - 2) Zamówienia o wartości przekraczającej 10.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto
 - 3) Zamówienia o wartości przekraczającej 50.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto

§ 6

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 10.000,00 ZŁ (BEZ PODATKU VAT)

1. Zamówienie nie wymaga dokumentowania rozpoznania rynku.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 7

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ 10.000,00 ZŁ DO 50.000,00 ZŁ (BEZ PODATKU VAT)

1. Zamówienie wymaga udokumentowania rozeznania rynku, które przeprowadza się pocztą elektroniczną (e-mail), telefonicznie, faksem, pisemnie lub przez przegląd cen na stronach internetowych.

2. Udokumentowania należy dokonać poprzez otrzymane odpowiedzi pisemne, wydruki z poczty elektronicznej, faksu bądź przeglądu cen na stronach internetowych lub spisanie notatki służbowej (załącznik nr 1).
3. W przypadku zamówień na usługi budowlane i projektowe wymagana jest umowa z Wykonawcą w formie pisemnej, która określa: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 8

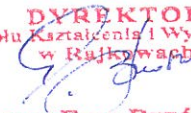
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ 50.000,00 ZŁ DO 130.000,00 ZŁ (BEZ PODATKU VAT)

1. Zamówienie wymaga rozpoznania rynku poprzez zaproszenie do złożenia ofert, wysłane listownie, drogą elektroniczną lub faksem do co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Wykonawcy składają oferty na wzorze sporządzonym przez Zamawiającego.
3. Rozpatrywane mogą być tylko oferty, które zostały złożone w oryginale, w siedzibie Zamawiającego, w wyznaczonym przez niego terminie.
4. Zamawiający nie jest zobowiązany do publicznego otwarcia ofert.
5. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
6. W postępowaniu musi zostać złożona przynajmniej jedna ważna oferta.
7. Z przeprowadzonego postępowania spisuje się notatkę (załącznik nr 1), postępowanie uznaje się za zakończone po podpisaniu ww. notatki przez Kierownika Zamawiającego.
8. W przypadku zamówień na usługi budowlane i projektowe wymagana jest umowa z Wykonawcą w formie pisemnej, która określa: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych w oparciu o niniejszy regulamin oraz przechowuje związaną z nimi dokumentację.
2. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych w sytuacjach awaryjnych takich jak kataklizmy, awarie, zamówienia niezbędne do zapewnienia funkcjonowania jednostki. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 Zamawiający sporządza notatkę do zamówienia, w którym uzasadnia pilną potrzebę jego udzielenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie

mgr Ewa Brzóska

Rajkowie, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA NR

Dotyczy zamówienia na:

o wartości szacunkowej:

1. Rozeznania rynku dokonano w formie:

- 1) telefonicznie,
- 2) faksem,
- 3) pocztą elektroniczną,
- 4) pisemnie,
- 5) na podstawie cenników, katalogów itp.
- 6) innej

2. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku uzyskano następujące informacje:

	OFERTA NR 1	OFERTA NR 2	OFERTA NR 3
Nazwa i adres wykonawcy			
Nazwisko osoby udzielającej informacji			
Numer telefonu			
Adres strony internetowej			
CENA:			

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła firma:

.....

.....

w której dokonano zakupu.

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

Do niniejszej notatki załączam:

.....
.....
.....

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis sporządzającego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Dyrektora)