

ZARZĄDZENIE NR 20/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Kłaninie
z dnia 13 listopada 2021 r.

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie:

- ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, 869),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.)
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.2019 r. (DZ. U. 2019,2453) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zarządzam co następuje:

Dział I

Definicje

Ileć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

1. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Dargini; Dargiń 47; 76-020 Bobolice
2. Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu;
3. Pracownika upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
4. Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
5. OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
6. Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakueowa.pl/rin/bobolice;
7. Procedurze uproszczonej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
8. Procedurze pełnej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
9. Ofercie najkorzystniejszej - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny,

- 2) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 5) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 6) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Dział II

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. zamówień, o których mowa w art. 82 ust. 1, art. 9, art. 10 ust. 1, art. 10 ust. 2 pkt.3, art. 10 ust. 3, art.11, art. 364-365.”
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego zarządzenia.
3. Postanowienia niniejszych zasad nie stosuje się odpowiednio, gdy procedury, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienne zasady.

Dział III

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia prowadzi się w języku polskim.

Dział IV

Ustalenie wartości szacunkowej

1. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami Działu I „Przepisy ogólne” oraz Działu II Rozdział 1 „Przygotowanie postępowania” ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przed wszczęciem procedury Pracownik upoważniony szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo - finansowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

5. Wartość zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane ustala się na podstawie, m.in.:
- rozeznania rynku w szczególności poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi asortymentu/usługi/dostawy/robót budowlanych na podstawie, ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, katalogi, cenniki, kalkulacje;
 - rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami;
 - odpowiedzi Wykonawców na zapytania cenowe przesyłane drogą mailową, faksową, pisemną (według uznania Zamawiającego) - np. wg Załącznika nr 2;
 - analizy rynku polegającej na zebraniu ofert od Wykonawców (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustalaną z Zamawiającym) wg Załącznika nr 2;
 - analizy wydatków z ubiegłych lat lub poprzednich 12 miesięcy;
 - analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - kosztorysu inwestorskiego;
 - inne.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dział V

Procedury udzielenia zamówień

1. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto :
 - a) Poniżej 10 000,00 zł zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. W razie braku ofert dostępnych na rynku Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję.
 - b) Zamówienia o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców, zapewniając konkurencję - nie mniejszej niż 2.
 - c) Zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł do 130 000,00 zł wszczyna się poprzez publikację ogłoszenia/zapytania ofertowego na stronie internetowej.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
4. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:
 - 1) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

Dział VI

Przygotowanie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Pracownika upoważnionego do Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) OPZ,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 3) wskazanie źródła finansowania,
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej w złotych i euro,
3. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Pracownik upoważniony może przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Platformie Zakupowej.
4. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane w szczególności gdy:
 - 4.1. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 4.1.1. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 4.1.2. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 4.1.3. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4.2. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której
 - 4.2.1. nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.

Dział VII

Udzielenie zamówienia

1. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000,00 zł nie jest wymagana forma pisemna. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.
2. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 10 000,00 zł do 130 000,00 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

3. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł do 130 000,00 zł sporządza się protokół, zgodny z Załącznikiem nr 3.
4. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik Zamawiającego.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł składają oświadczenie o tym, że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz, że nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem 1 września 2021r.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Regulaminu.
4. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.
5. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej.

Załączniki:

1. Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia - załącznik nr 1.
2. Wzór formularz oferty — załącznik nr 2.
3. Protokół - załącznik nr 3.

(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy

Miejscowość, data

Notatka służbowa
z czynności szacowania wartości zamówienia

1. Dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej:
 - 1) od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto
 - 2) powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto.
2. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto:zł
wartość brutto:zł
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro.
Obowiązujący kurs eurozł
4. Załączniki*
 1. dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:
 - 1) w drodze rozeznania rynku w szczególności poprzez porównanie cen Zamawianego asortymentu/usługi/dostawy/robót budowlanych na podstawie, m.in. :
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, katalogi, cenniki, kalkulacje,
 - b) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami,
 - c) odpowiedzi Wykonawców na zapytania cenowe przesyłane drogą mailową, faksową, pisemną (według uznania Zamawiającego) — np. wg załącznika nr 2,
 - d) analizy rynku polegającej na zebraniu ofert od Wykonawców (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustalaną z Zamawiającym) wg załącznika nr 2,
 - 2) analizy wydatków z ubiegłych lat lub poprzednich 12 miesięcy,
 - 3) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 4) kosztorysu inwestorskiego,
 - 5) inne.
 2. Opis przedmiotu zamówienia.

(podpis osoby sporządzającej notatki służbowej)

UWAGA

W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 wymagana jest akceptacja Kierownika Zamawiającego

(data i podpis kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy

Miejscowość, data

WZÓR FORMULARZ OFERTY

na wykonanie

\nazwa zamówienia — wypełnia Zamawiający

Nazwa i adres **ZAMAWIAJĄCEGO** (wypełnia Zamawiający)

Opis przedmiotu zamówienia (wypełnia Zamawiający)

Dopuszczamy oferty równoważne w pozycjach:.....

- a) termin wykonania zamówienia:.....,
- b) okres gwarancji:,
- c) warunki płatności:,

FORMA ZŁOŻENIA OFERTY (wypełnia Zamawiający)

Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia do godz.:

w formie:

- 1. w wersji elektronicznej na e-mail,
- 2. w wersji papierowej,
- 3. fax ,
- 4. osobiście.
- 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
- 6. Koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.

Nazwa i adres WYKONAWCY (wypełnia Wykonawca)

NAZWA:

ADRES:

... ..

NIP:

NR RACHUNKU BANKOWEGO:

.....

- 1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę (brutto):
słownie brutto:zł

(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy

Miejscowość, data

Protokół
dotyczący zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z **obowiązku**
stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych

1. W celu zamówienia pn.:
..... , które jest
dostawą /usługą /robotą budowlaną*.

Przedmiotem zamówienia jest.....

2. W terminie do dnia do godziny..... wpłynęły
następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
		Cena brutto	Inn e	Uwag i

3. Przeprowadzone zostały negocjacje z Wykonawcą w wyniku, których Strony uzgodniły:

4. Zamówienia udziela się Wykonawcy:
(wpisać nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono
zamówienia)

za cenę
(słownie:)

5. Załączniki:
1) Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia
2) Formularze ofertowe Wykonawców.

(podpis osoby sporządzającej protokół)

