

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Pawła II
84-242 Kębłowo, ul. Wiejska 49
tel./ fax 58 678 20 24
NIP 588-19-94-769, REG. 190403733

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ
SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ IM. JANA PAWŁA II
W KĘBŁOWIE
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁ

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Kębłowie.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 2

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 130 000 zł, ustalona, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 1129 ze zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp”, dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, chyba że ustawa Pzp stanowi inaczej.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 5 Działu I ustawy Pzp oraz uwzględniać normę ws. łączenia lub dzielenia zamówień, zawartą w tej ustawie.
3. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Kębłowie i Referatem Oświaty Urzędu Gminy w Luzinie odnośnie sumowania zamówień finansowych z działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
4. Za koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych w powyższym zakresie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły lub pracownik upoważniony przez dyrektora.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
6. W przypadku dokonywania wydatków na usługi i dostawy powtarzające się okresowo lub uwzględniające prawo opcji, wartość zamówienia należy ustalić na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy Pzp.

**Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż
130 000 zł**

§ 3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot bez podatku od towarów i usług:
 - 1) do 10 000 zł włącznie
 - 2) powyżej 10 000 zł do 50 000 zł włącznie
 - 3) powyżej 50 000 zł do wartości mniejszej niż 130 000 zł.
2. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki (budżet).
3. Udzielenie zamówień publicznych powinno się odbywać:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu złożonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zastosowanie procedur udzielenia zamówień określonych niniejszym regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych komórki organizacyjnej, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach funkcjonowania całej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kębłowie, celem rozstrzygnięcia czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie Pzp.
5. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł – załącznik nr 1 do regulaminu, odpowiedzialny jest dyrektor szkoły lub pracownik upoważniony przez dyrektora.
6. W każdym przypadku udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wykonania usługi należy sporządzić umowę na piśmie. Każda umowa musi być zarejestrowana w rejestrze zamówień dla zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz każda umowa musi być zarejestrowana w rejestrze umów dla zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł, prowadzonych dla Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kębłowie.
7. Obowiązkiem Zamawiającego jest zagwarantowanie, by realizacja zamówień była prowadzona, zgodnie z przepisem art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305, 1535, 1773).
8. Odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponosi upoważniony pracownik.
9. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym wnioski i pisemne umowy, przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu dyrektora Szkoły, powinny być podpisane przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych dokumentów; obowiązuje

pieczętka imienna lub czytelnie imię i nazwisko z podaniem stanowiska służbowego.

10. W przypadku zamówienia wymagającego niezwłocznego wykonania w trybie awaryjnym, dopuszcza się odstępianie od obowiązku stosowania procedur niniejszego regulaminu, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
11. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż sześciu pracowników Zamawiającego, pozostałe są objęte wymogiem rozeznania rynku.

Procedura udzielenia zamówienia do 10 000 zł włącznie

§ 4

1. Zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 złotych włącznie prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić na podstawie rozeznania cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienie może być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Nie jest konieczna forma pisemna udzielonego zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyć wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, na podstawie której Wykonawca wystawi fakturę.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 złotych włącznie oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady ustalone dla zamówień o wartości powyżej 10 000 złotych włącznie, o ile przemawiają za tym szczególne okoliczności.

Procedura udzielania zamówień publicznych

powyżej 10 000 zł do 50 000 zł włącznie

§ 5

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania, na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
2. Procedurę rozpoczyna wniosek, oraz zaproszenie do składania ofert sporządzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację

- zamówienia, zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 4 Regulaminu, a następnie wpis do rejestru zamówień, o których mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu.
3. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości powyżej 10 000 zł do 50 000 zł włącznie jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur, zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
 4. W każdym przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 10 000 zł do 50 000 zł włącznie – należy sporządzić pisemną umowę z Wykonawcą oraz dokonać rejestracji, o której mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu.
 5. Umowę opatruje się numerem porządkowym, zgodnie z rejestrem umów prowadzonym przez dyrektora szkoły.
 6. Procedura wymaga sporządzenia protokołu w oparciu o załącznik nr 3 regulaminu. Dokumentację z postępowania stanowi wniosek o dokonanie zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, zapytanie ofertowe stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, umowa oraz kopia właściwie opisanego dokumentu księgowego, tj. faktury.

Procedura udzielenia zamówienia

powyżej 50 000 zł do wartości mniejszej niż 130 000 zł

§ 6

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wniosek, sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 4 regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 6 regulaminu.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do wartości mniejszej niż 130 000 zł w oparciu o zapisy niniejszego paragrafu, przeprowadza upoważniony pracownik.
4. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości powyżej 50 000 zł do wartości mniejszej niż 130 000 zł jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur, zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych, tj. wniosek należy złożyć nie później niż 14 dni przed wszczęciem postępowania.

5. Zamawiający przeprowadza postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, pisemnie lub zapraszając do składania ofert, co najmniej 3 Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, z podaniem terminu składania ofert, zapewniając konkurencję oraz bezstronny wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny oprócz czynności uwzględnionych w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, zamieści na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kębłowie zaproszenie do składania ofert, celem dostępu informacji dla szerszego grona Wykonawców, pragnących wziąć udział w postępowaniu o zamówienie publiczne.
7. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, planowaną ilość, wymogi techniczne i jakościowe, wymagany okres gwarancji, termin wykonania zamówienia, kryterium oceny ofert (o ile dotyczy), termin i miejsce oraz formę składania odpowiedzi (oferty) na zapytania ofertowe.
8. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zaproszenia do składania ofert do, co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, opublikowania ogłoszenia o zamówieniu i zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej, Zamawiający otrzyma na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia dotyczy dziedziny, w której na rynku specjalizuje się mniejsza liczba Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców.
9. W przypadku kierowania zapytań e-mailem, wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Fakt zamieszczenia ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert na stronie Zamawiającego należy udokumentować wydrukiem z tej strony.
11. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród Wykonawców, którzy złożyli oferty: pocztą elektroniczną lub odpowiedzieli w formie pisemnej na zapytanie w wyznaczonym terminie.
12. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
13. Zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane udziela się tylko w formie pisemnej określając warunki realizacji, w tym, co najmniej: zakres przedmiotowy, termin realizacji, termin płatności, odpowiedzialność Wykonawcy w przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania umowy, w dwóch egzemplarzach – jeden dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy. Każdorazowo przed podpisaniem umowy, powinna ona być sprawdzona przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, co potwierdzi jego podpis na projekcie umowy. Każda zawarta umowa musi być zarejestrowana w rejestrze umów dla zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł, prowadzonym dla Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kębłowie.

14. Do procedury należy sporządzić protokół z postępowania w oparciu o Załącznik nr 3 do regulaminu oraz załączyć do dokumentu finansowego jeden egzemplarz umowy.
15. Wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej powinno być udokumentowane protokołem odbioru.
16. Pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, po zakończonym postępowaniu, przechowywana jest w sekretariacie szkoły i załączona do kserokopii faktury. Oryginał faktury przekazywany jest do Referatu Oświaty Urzędu Gminy w Luzinie

§ 7

1. Dyrektor Szkoły może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wyrazić zgodę na odstępnie do wymogów niniejszej procedury, z zastrzeżeniem przepisów ustawy Pzp, po zasięgnięciu opinii prawnej.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. W tej sytuacji przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu postępowania.

§ 8

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym regulaminem, postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych (udzielenie zamówień publicznych) jest Dyrektor Szkoły. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy, którym powierzono zostały czynności przewidziane w niniejszym regulaminie.
2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Załączniki

§ 9

1. Wniosek o dokonanie zamówienia;
2. Wzór zapytania ofertowego;
3. Protokół postępowania;

DYREKTOR
mgr Renata Grzenia



Załącznik nr 1

W Z Ó R
WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł

1) Przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi, roboty budowlane*

Wniosek dotyczy zamówienia (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia):

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

Tryb udzielanego zamówienia: zapytanie ofertowe

2) Uzasadnienie zamówienia (krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia)

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

3) Termin realizacji zamówienia :

.....
.....

4) Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

- netto – zł

- brutto - zł

5) Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia

wynosi zł netto

Osoba wnioskująca -
(data i podpis)

WYRAŻAM ZGODĘ/ NIE WYRAŻAM ZGODY

Dyrektor Zamawiającego -
(data, pieczęć i podpis)

W Z Ó R

Zaproszenie do składania ofert

do zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 zł

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kębłowie zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej na wykonanie/dostawę:

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Warunki wymagane od Wykonawców:

.....
.....

3. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

inne:

4. Osoba uprawniona do kontaktu: Pan/Pani

tel. 58 678 20 24, adres e-mail: sp_keblowo@poczta.onet.pl

5. Termin składania ofert: godz.

6. Ofertę można:*

* przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kębłowie
ul. Wiejska 49, 84-242 Kębłowo z dopiskiem (oferta)

* dostarczyć osobiście do siedziby Szkoły (z dopiskiem j.w., adres j.w.)

* przesłać poprzez platformę ePUAP: /SPKeblowo/SkrytkaESP

7. Załączniki:

- formularz ofertowy Wykonawcy
- wzór umowy

Wybór oferty nastąpi, zgodnie z Procedurą dokonywania wydatków nie objętych przepisami Prawa zamówień publicznych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kębłowie, wprowadzoną Zarządzeniem nr 18/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II z dnia 17.05.2022 r.

* zaznacz właściwe

Załącznik nr 3

W Z Ó R

PROTOKÓŁ Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI – Zapytanie Ofertowe

do zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 zł

NAZWA DOSTAWY/USŁUGI:

.....
.....

Kryteria wyboru oferty:

.....
.....

Zapytanie skierowano drogą: EP-ePUAP /P-pocztą/O-osobiście do następujących oferentów:

Lp.	Nazwa i adres oferenta
1.	
2.	
3.	

ZESTAWIENIE OFERT, KTÓRE WPŁYNEŁY:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Oferowana cena netto/brutto	Ocena (liczba pkt.)	Sposób otrzymania oferty
1.				
2.				
3.				

Wskazuję jako najkorzystniejszą ofertę firmy:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)