

Hajnówka, dnia 14.01.2021 r.

Zarządzenie Nr 2/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3
im. dr. Kazimierza Ptaszyńskiego w Hajnówce
z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza od 130.000,00 zł.

Na podstawie art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.869 ze zm.) w związku z art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza od 130.000,00 zł., zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci ważność Zarządzenie Nr 8/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Hajnówce z dnia 30 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza 30.000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Karolina Beata Wachol-Worończuk

Regulamin
udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się
ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych poniżej kwot
określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy

§ 1.

Zasady ogólne

1. Regulamin stosowany jest do udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza 20.000, 00 zł oraz o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), tj. kwoty 130.000, 00 zł.
2. Udzielanie zamówień wymaga przestrzegania zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje pracownik szkoły (sekretarz szkoły), zapewniając bezstronność i obiektywizm zamówieniom.
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. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) sekretarz szkoły
 - 2) inni pracownicy szkoły, jakim powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia sekretarz szkoły szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych w celu ustalenia, czy łączna wartość nie przekracza kwoty 130 tys. zł.
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:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców w celu rozeznania ceny,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z 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 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez sekretarza szkoły do dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby (Załącznik nr 1).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia (uzasadnienie),
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4.

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza sekretarz szkoły w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 (Załącznik nr 2),
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych 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. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20.000 zł.
4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia tych osób.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 5.

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Wykonawca składa ofertę na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
3. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (Załącznik nr 4).
4. Udzienienie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
5. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
6. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi, a zamawiający nie

podpisał umowy, wiążące są dla stron ustalenia dokonane przy wyborze wykonawcy. Zamawiający w przypadku braku umów musi przestrzegać zasad ustalania wartości szacunkowej zamówienia i analizować zmiany rynkowe co 3 miesiące. Jeżeli zamawiający nie podpisuje umowy, nie powinien na podstawie jednorazowego wyboru wykonawcy dopuszczać do zmiany cen (zapytanie ofertowe lub inne może dopuszczać zmianę cen; jeżeli te zmiany występują, zamawiający musi dokonać ponownego wyboru wykonawcy; przede wszystkim należy dokonać analizy wartości szacunkowej zamówienia).

7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej szkoły/przedszkola niezwłocznie po zawarciu umowy.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, 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.

§ 6.

Zasady dokumentacji

1. Sekretarz szkoły 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, przechowuje sekretarz szkoły przez co najmniej 4 lata od udzielenia zamówienia.

§ 7.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez co najmniej 4 lata od udzielenia zamówienia.
3. 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.

(pieczęć szkoły)

Hajnówka, dnia

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień, których
wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza
od 130.000,00 zł.

.....
(znak sprawy)

W N I O S E K o
udzielenie zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia : dostawa / usługa / roboty budowlane*

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

a) wartość netto zł,

b) wartość zamówienia ustalił(a) w dniu

na podstawie

.....

.....
(podpis sekretarza szkoły)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(podpis dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić

(pieczęć zamawiającego)

Hajnówka, dnia

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień, których
wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza
od 130.000,00 zł.

.....

(znak sprawy)

.....

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. dr. Kazimierza Ptaszyńskiego w Hajnówce zaprasza do złożenia oferty na.....
.....

(opis przedmiotu zamówienia)

2. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:

a) termin wykonania:

b) okres gwarancji:

c) warunki płatności:

d) inne:

3. Sposób uzyskania dokumentacji lub dodatkowej informacji dotyczącej przedmiotu zamówienia:

4. Kryteria oceny ofert:

a), b), c)

5. Wymagania stawiane wykonawcom (np. posiadanie koncesji, zezwolenia, i in.; lista dokumentów, które należy dołączyć do oferty):

a)

b)

c)

6. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy)

.....

.....

7. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagane)

.....
8. Cena ofertowa powinna zawierać w sobie:
.....
.....
.....

8. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, będącym załącznikiem do niniejszego zapytania

9. Ofertę należy złożyć do dnia do godz.w siedzibie
zamawiającego, tj. Szkoła Podstawowa nr 3 im. dr. Kazimierza Ptaszyńskiego w Hajnówce, 17-200
Hajnówka, ul. Działowa 1 lub drogą elektroniczną (e-mail: sp3_hajnowka@wp.pl)*

.....
(podpis dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić

(pieczęć referatu)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień, których
wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza
od 130.000,00 zł.

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa

Siedziba

Nr tel. /faks/e-mail

2. Zobowiązania wykonawcy

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia, tj.:

..... za cenę:

wartość (netto) zł.

podatek VAT zł

cena (brutto) zł.

słownie (brutto):

.....

.....

3. Oświadczenie wykonawcy

Jesteśmy związani niniejszą ofertą przez 30 dni, licząc od dnia otwarcia ofert.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

.....
(miejsowość i data)

(pieczęć referatu)

Hajnówka, dnia

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień, których
wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza
od 130.000,00 zł.

.....
(znak sprawy)

P R O T O K Ó Ł z wyboru oferty

1. W dniu do udziału w postępowaniu zaproszono wykonawców poprzez rozesłanie formularza ofertowego (formularze ofertowe i dowody przekazania stanowią załączniki do niniejszego protokołu).
2. W oznaczonym terminie wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria oceny			Uwagi
		Cena	
1					
2					
3					
4					

3. Oferta nr została odrzucona, ponieważ
.....
.....
4. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr, gdyż spełnia wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym i przedstawia najlepszy bilans ceny i innych ocenianych kryteriów
5. Postępowanie unieważniono z powodu
.....

(podpis sekretarza szkoły)

Zatwierdzam:

.....
(podpis dyrektora szkoły)