

Zarządzenie nr 17/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Olsztynie
z dnia 16-10-2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tys zł w Szkole Podstawowej Nr 15 im Wojciecha Kętrzyńskiego w Olsztynie.

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 Poz. 1270 ze zm.)

zarządza się co następuje:

- § 1. wprowadza się „Regulamin zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tys zł w Szkole Podstawowej Nr 15 im Wojciecha Kętrzyńskiego w Olsztynie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi gospodarczemu.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 4/2022 z dnia 07-02-2023 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE
PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 15 IM WOJCIECHA KĘTRZYŃSKIEGO W OLSZTYNIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1270 ze zm.)

Postanowienia ogólne/wstępne

§ 1.

1. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i jej przepisów z uwagi na nieprzekroczenie kwoty 130.000 zł.
2. Zamówień należy udzielać z poszanowaniem zasad w wydatkowaniu środków publicznych.
3. Przeliczenia równowartości euro dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Udzielając zamówienia publicznego należy kierować się zasadą celowości, oszczędności i zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także zasadą zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień następuje w ramach planu finansowego.

§ 2.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 15 im Wojciecha Kętrzyńskiego w Olsztynie.
3. Komisją^b – należy przez to rozumieć zespół trzech pracowników szkoły, tworzących Komisję powołaną przez dyrektora szkoły, dokonujących rozstrzygnięcia ofertowego powyżej 100 tys. zł.
4. Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 im Wojciecha Kętrzyńskiego w Olsztynie.
5. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
6. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
7. Dostawach, usługach i robotach budowlanych – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. 2023 poz. 168).

§ 3.

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku kierownika gospodarczego o udzielenie danego zamówienia, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.;nie dotyczy zamówień z wolnej ręki.
3. Wniosek podlega akceptacji dyrektora po uprzedniej kontrasygnacie głównego księgowego.

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w skali roku kwoty 130.000,00 zł netto oraz zamówień, o których mowa w dziale I, rozdział 1, oddział 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”).
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie odrębnego regulaminu z uwzględnieniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień właściwych dla danego programu.
3. W postępowaniach prowadzonych za pośrednictwem Platformy, komunikacja (z wyłączeniem postępowań prowadzonych z wolnej ręki) w tym składanie ofert, wniosków, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym i wykonawcą, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Prowadzący postępowanie dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia w sposób umożliwiający ich weryfikację pod kątem zachowania zasad:
 - 4.1. zachowania uczciwej konkurencji, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania Wykonawców,
 - 4.2. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metody i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia należy określać w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania.
6. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia, przy czym kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
7. Zastosowanie innych kryteriów niż tylko cena jest zalecane, jeżeli mogą mieć one znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością .Ustalenie wartości zamówienia ustala 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. Podczas ustalania terminów na składanie dokumentów przez Wykonawców należy uwzględnić złożoność postępowania o udzielenie zamówienia, charakter i przedmiot zamówienia oraz czas potrzebny na ich przygotowanie.

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ

§ 2.

1. Plan postępowań sporządza się na podstawie projektu planu finansowego jednostki na dany rok, sprawozdań z wykonania planu zamówień w roku ubiegłym, planowanej ilości zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych, przewidywanego poziomu cen tak, aby nie dochodziło do dzielenia zamówień w celu obejścia ustawy Pzp oraz zapisów w Regulaminie.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera informacje dotyczące:
 - 1) nazwy postępowania;
 - 2) przedmiotu zamówienia,
 - 3) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy i usługi z uwzględnieniem zamówień tego samego rodzaju,
 - 4) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - 5) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 6) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym.
 - 7) kodu CPV.
3. Kierownik jednostki szkoły zatwierdza plan postępowań o udzielenie zamówień po sporządzeniu planu finansowego na dany rok.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest podstawą realizacji zamówień.
5. Udzielanie zamówień nieujętych w planie postępowań o udzielenie zamówień możliwe jest w przypadkach, których w dacie sporządzania planu nie można było ich zaplanować.

Rozdział II

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 3.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) obowiązku stosowania ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym / budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod: analizy cen rynkowych (np. w oparciu o informacje uzyskane z folderów reklamowych i stron internetowych);
 - 1) 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;
 - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia lub porównywalny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) Jakość;

- 2) Funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) gwarancja;
 - 10) termin wykonania zamówienia;
 - 11) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Zastosowanie innych kryteriów niż cena jest zalecane, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość zamówienia.
 6. Zamawiający musi wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w ogłoszeniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o zamówienia.

§ 4.

Tryby postępowań w celu dokonania wyboru wykonawcy

1. **Zamówienie z wolnej ręki (WR)** - (w przypadku wartości zamówienia do 50.000 zł./netto/włącznie) stanowi tryb zamówienia, w którym Zamawiający przekazuje Wykonawcy, który według rozpoznania pracownika Jednostki gwarantuje należyte wykonanie zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu w celu wynegocjowania najlepszych dla Zamawiającego istotnych elementów zamówienia i złożenia oferty cenowej. Wyłączenia przedmiotowe dotyczące stosowania trybu zamówienia z wolnej ręki w przypadku wartości zamówienia przekraczającej 50.000 zł./netto/pozostają w gestii jednostki.
2. **Zapytanie ofertowe (ZO)** - (w przypadku wartości zamówienia do 100.000 zł./netto/włącznie stanowi tryb, w którym zaproszenie do udziału w postępowaniu przekazywane jest Wykonawcom, którzy według rozpoznania pracownika Jednostki gwarantują należyte wykonanie zamówienia *załącznik Nr2 i 3*
3. **Przetarg z ogłoszeniem (PO)** – (w przypadku wartości zamówienia powyżej 100.000 zł./ netto/) stanowi tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. Zamawiający daje sobie prawo zastosowania zapisu § 4 ust 2.
4. **Negocjacje (NO)** – stanowią tryb, w którym Zamawiający negocjuje warunki udzielenia zamówienia z Wykonawcami, którzy złożyli oferty wstępne w wyznaczonym terminie i spełnili warunki udziału w postępowaniu, jeżeli były stawiane.
5. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez upublicznienie ogłoszenia w trybie przetargu z ogłoszeniem lub przekazanie zaproszenia w trybie zapytania ofertowego lub negocjacji lub zamówienia z wolnej ręki w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy.
6. Zamówienia z wolnej ręki mogą być prowadzone poza Platformą. Dane z takich postępowań muszą być wprowadzone do Rejestru umów i zobowiązań prowadzonego na Platformie.
7. Jednostki mogą nie stosować Regulaminu, zgodnie ze szczegółowymi zapisami w Regulaminie, przy czym szacowanie wartości każdego zamówienia zostanie dokonane z uwzględnieniem przepisów ustawy Pzp. Dane z postępowań muszą być wprowadzone do Rejestru umów i zobowiązań prowadzonego na Platformie.

8. Dane wymagane do uzupełnienia Rejestru umów i zobowiązań są pobierane z systemu finansowo-księgowego (KSAT2000i) lub wprowadzane przez uprawnionego Pracownika Jednostki z pliku w formacie .XLS Microsoft Office Excel.

§ 5.

Komisja przetargowa

1. Jeżeli kierownik jednostki uzna za zasadne, to do przeprowadzenia postępowania powołuje komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa składa się, co najmniej z trzech osób i podejmuje decyzje w obecności, co najmniej dwóch członków komisji.
3. Pracami komisji kieruje Kierownik jednostki lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.
4. Do zadań osoby kierującej pracami komisji należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji;
5. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych, kierując się wyłącznie przepisami prawa regulaminu, wiedzą i doświadczeniem.
6. Do zadań komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert;
 - 2) sprawdzenie, czy oferty: są kompletne, posiadają wszystkie wymagane dokumenty lub pełnomocnictwa, nie zawierają oczywistych omyłek rachunkowych, nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich;
 - 3) poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
 - 4) ocena spełnienia warunków jeśli były stawiane wykonawcom;
 - 5) w przypadku, gdy wytypowana jako najkorzystniejsza oferta, nie posiada wszystkich wymaganych w warunkach uczestnictwa w postępowaniu dokumentów lub dokumenty te wykonawca załączył w niewłaściwej formie, wzywa wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie;
 - 6) odrzucenie ofert niespełniających warunków;
 - 7) przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach uczestnictwa w postępowaniu;
 - 8) sporządzenie protokołu Wzór protokołu stanowi *Załącznik Nr 4 do Regulaminu*
7. Tryb pracy komisji:
 - 1) komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji;
 - 2) prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania zatwierdza Kierownik jednostki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6.

Możliwe jest odstąpienie od procedur zawartych w regulaminie i negocjowanie warunków tylko z jednym wykonawcą w przypadku:

- 1) konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny,
- 2) Z uwagi na istnienie monopolu z przyczyn technicznych oraz specyfikę przedmiotu zamówienia,
- 3) Gdy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę (np. z powodu dysponowania unikatową technologią lub gdy zachodzi konieczność zachowania tego samego standardu urządzeń, którymi do tej pory dysponuje zamawiający).
- 4) W przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

- 5) Powtórzenia tego samego rodzaju zamówienia, co do którego przeprowadzono w przeciągu ostatniego roku procedurę ofertową, wykonawca spełnił wszystkie warunki zamówienia i wykazał się solidnością, a wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza wartości poprzednio udzielonego zamówienia.
- 6) Gdy w uprzednio prowadzonych postępowaniach nie uzyskano ważnych ofert, bądź oferta z najniższą ceną przekracza możliwości finansowe szkoły.

§7.

Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 8.

Obowiązkiem kierownika gospodarczego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9.

Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez kierownika gospodarczego. Wzór formularza stanowi *Załącznik Nr 5* do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

RADCA PRAWNY
Sylvia Barmuta-Gadomska
01219