

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

Rozdział I. Zakres stosowania

§ 1

„Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto” zwany dalej Regulaminem stosuje się do zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, nie przekracza w ramach danego zamówienia kwoty 130 000 zł netto.

Rozdział II. Progi udzielania zamówień

§ 2

1. Zamówienia realizowane w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku (dalej: Szkoła) udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej:

- 1) od 15 000 zł (netto) do 60 000 zł (netto) stosuje się procedurę zaproszenia do składania ofert skierowanego do min. trzech wykonawców,
- 2) powyżej 60 000 zł (netto) do 130 000 zł (netto) stosuje się procedurę publicznego zaproszenia do składania ofert,
- 3) Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 15 000 zł (netto), zamówienia realizowane są na podstawie sprawdzonego i zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia - Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury publicznego zaproszenia do składania ofert nie wpłynęła żadna oferta, dalsze postępowanie prowadzić można w formie zaproszenia do składania ofert skierowanego do min. trzech wykonawców.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury w formie zaproszenia do składania ofert skierowanego do min. trzech wykonawców, nie wpłynęła żadna oferta, zamawiający może udzielić zamówienia bez stosowania Regulaminu.

4. Osoba kierująca jednostką organizacyjną może podjąć decyzję o stosowaniu Regulaminu do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 15 000 zł (netto), jak i o zastosowaniu

procedury publicznego zaproszenia do składania ofert dla zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza 50 000 zł (netto) w każdym przypadku, gdy uzna że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia i przyczyni się do zwiększenia konkurencyjności postępowania.

Rozdział III. Zasady postępowania o udzielanie zamówień

§ 3

1. Postępowania winny być prowadzone z zachowaniem należytej staranności, a zamówienia publiczne winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem następujących 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.

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, najpóźniej w dniu opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły lub wysłania zaproszeń do wykonawców.

3 Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zakazujących zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.

§ 4

1. W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych (ze środków Unii Europejskiej w ramach programów operacyjnych lub innych źródeł krajowych i zagranicznych) należy bezwzględnie stosować wymogi wynikające z obowiązujących wytycznych dotyczących kwalifikowalności i kontroli wydatków oraz zasad przyznawania wsparcia finansowego – w przypadku gdy wymogi te są bardziej rygorystyczne niż niniejszy Regulamin, w szczególności w zakresie konkurencyjności i rozeznania rynku - szacowania wartości zamówienia oraz jej dokumentowania, opisu przedmiotu zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny i zasad wyboru najkorzystniejszej oferty, sposobu upubliczniania informacji, zawierania umów.

Rozdział IV. **Wszczęcie procedury**

§ 5

1. W celu wszczęcia procedury pracownik Szkoły planujący udzielenie zamówienia, w zakresie procedur opisanych w § 2, składa wniosek o udzielenia zamówienia do osoby kierującej jednostką organizacyjną, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zamówienia,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) datę ustalenia i wysokość wartości szacunkowej,
- 4) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia,
- 5) tryb udzielenia zamówienia,
- 6) warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia lub dokumenty potwierdzające ich spełnianie, o ile zamawiający formułuje wymagania w tym zakresie,
- 7) kryteria oceny ofert i ich wagi, z tym że cena jest kryterium obowiązkowym,
- 8) propozycje wykonawców, do których planuje się skierować zaproszenia (nie dotyczy publicznego zaproszenia do składania ofert),
- 9) planowany termin realizacji zamówienia.

2. Wzór „Wniosku o udzielenie zamówienia” stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Osoba kierująca jednostką organizacyjną sprawdza i akceptuje wniosek.

Rozdział V. **Procedura udzielania zamówienia o wartości**

od 15 000 zł do 60 000 zł

§ 6

1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia, wyznaczony pracownik sporządza i przesyła zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) do co najmniej trzech wykonawców wskazanych we wniosku.

2 Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy,
- 3) określenie dopuszczalnych form złożenia oferty,
- 4) nazwę i opis przedmiotu zamówienia,

- 5) termin realizacji zamówienia,
 - 6) miejsce i termin składania ofert,
 - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia lub dokumenty potwierdzające ich spełnianie, o ile zamawiający formułuje wymagania w tym zakresie,
 - 8) kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert,
 - 9) osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami.
3. W przesłanym wykonawcom zaproszeniu do składania ofert, zamawiający dopuścić może składanie ofert w jednej lub kilku następujących formach - pisemnie, faksem lub mailem.
4. Do zaproszenia do składania ofert może być dołączony wzór umowy oraz wzór oferty.
5. Zaproszenie do składania ofert podpisuje osoba kierująca jednostką organizacyjną.
6. Wzór „Zaproszenia do składania ofert” stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
7. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni dla dostaw i usług oraz 5 dni dla robót budowlanych.
8. Po złożeniu ofert przez wykonawców wyznaczony pracownik dokonuje:
- 1) oceny złożonych ofert pod względem ich merytoryczności i zawartości,
 - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 3) sporządza Protokół postępowania z powyższych czynności, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
 - 4) przedstawia osobie kierującej jednostką organizacyjną w celu zatwierdzenia wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, albo unieważnienia procedury.
9. Właściwą do zatwierdzania wyboru wykonawcy lub unieważnienia procedury jest osoba kierująca jednostką organizacyjną, której przypisano w planie finansowym realizację określonego zadania .

Rozdział VI. Procedura udzielania zamówienia o wartości

powyżej 60 000 zł do 130 000 zł

§ 7

1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia wyznaczony pracownik sporządza i umieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły ogłoszenie zawierające publiczne zaproszenie do składania ofert.
2. Publiczne zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,

- 2) nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin realizacji zamówienia,
- 4) miejsce i termin składania ofert oraz publicznego otwarcia ofert,
- 5) wymagania dotyczące formy i oznakowania oferty,
- 6) warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające ich spełnianie, o ile zamawiający formułuje wymagania w tym zakresie,
- 7) kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert,
- 8) osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami.

3 Do publicznego zaproszenia do składania ofert może być dołączony wzór umowy oraz wzór oferty.

4. Wzór „Publicznego zaproszenia do składania ofert” stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

5. Termin składania ofert nie może krótszy niż 5 dni dla dostaw i usług oraz 7 dni dla robót budowlanych.

6. Oferty składane w odpowiedzi na publiczne zaproszenie do składania ofert powinny mieć formę pisemną i być składane w zamkniętych opakowaniach (kopertach). Otwarcie ofert ma charakter publiczny, tj. mogą w nim uczestniczyć wykonawcy i inne zainteresowane osoby.

7. Po złożeniu ofert przez wykonawców, wyznaczony pracownik dokonuje:

- 1) otwarcia ofert,
 - 2) oceny złożonych ofert pod względem ich merytoryczności i zawartości,
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- oraz
- 4) sporządza Protokół postępowania z powyższych czynności, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 - 5) przedstawia do kierownika jednostki organizacyjnej w celu zatwierdzenia wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, albo unieważnienia procedury.

Rozdział VII. Kryteria oceny w postępowaniu o udzielenie zamówienia

§ 8

1. Kryteria oceny ofert, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi:

Cena – 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 (Dz. U. z 2019r., poz. 178 z późn.zm.) - jako kryterium obowiązkowe,

oraz ewentualnie inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności dotyczące:

- 1) okresu gwarancji,
- 2) jakości i funkcjonalności,
- 3) parametrów technicznych,
- 4) wysokości kosztów eksploatacji,
- 5) wysokości kosztów serwisu,
- 6) terminu wykonania zamówienia,
- 7) walorów użytkowych lub estetycznych,
- 8) poziomu zaawansowania technicznego,
- 9) zastosowania najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
- 10) doświadczenia wykonawcy,
- 11) innych kryteriów uzasadnionych potrzebami zamawiającego.

2. W przypadku stosowania innych niż cena kryteriów oceny ofert, należy je opisać w sposób precyzyjny, jednoznaczny i obiektywny, wykluczający subiektywną ocenę ofert.

Rozdział VIII. Udzielenie zamówienia

§ 9

Do uznania postępowania za ważne wystarczające jest wpłynięcie jednej oferty odpowiadającej wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym lub publicznym zaproszeniu do składania ofert.

§ 10

Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, w przypadku stosowania kryteriów pozacenowych, o ile cena oferty nie przekracza kwoty, którą zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.

§ 11

1. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa od równowartości 10 000 zł (netto).

2. Wyznaczony pracownik, który prowadził postępowanie odpowiedzialny jest za wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy, w szczególności przygotowanie projektu umowy z wybranym wykonawcą, uwzględniającego warunki złożonej oferty.

3. Umowy podpisywane są przez osobę kierującą jednostką organizacyjną.

Rozdział IX. Wyłączenia

§ 12

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, dla których zachodzą przesłanki zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, o których mowa w art.214 ust. 1 pkt 1 - 14 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- 3) realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) świadczenia usług w zakresie profilaktycznej opieki medycznej pracowników Szkoły
- 5) zamówień na usługi szkoleniowe,
- 6) specjalistycznych pomocy dydaktycznych,
- 7) ogłoszeń prasowych,
- 8) usług prawnych i doradczych,
- 9) zamówień w zakresie specjalistycznych analiz, ekspertyz i opinii,
- 10) zamówień okazjonalnych na usługi o charakterze gastronomicznym,
- 11) zakupu książek i czasopism,
- 12) zakupu paliwa do kosiarek czy samochodu służbowego,
- 13) serwisowania zakupionych i funkcjonujących w Szkole aplikacji systemów informatycznych,
- 14) awarii i zdarzeń losowych wymagających podjęcia natychmiastowych działań,
- 15) świadczenia usług nadzoru inwestorskiego (w tym wykonywania obowiązków inspektora nadzoru),
- 16) dostaw lub usług w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 17) usług promujących Szkołę,
- 18) wydruku publikacji związanych z działalnością Szkoły.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba kierująca jednostką organizacyjną może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w Regulaminie także poza przypadkami, określonymi w ust.1.

3. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust.1 następuje na podstawie arkusza decyzyjnego – Załącznik Nr 5 do Regulaminu. W arkuszu decyzyjnym wskazać należy w szczególności okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ust.1 i 2 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.

Rozdział X. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia

§ 13

1. Zamówienia, o których mowa w § 2, winny być udokumentowane:

- 1) wg wzoru „Wniosek o udzielenia zamówienia” stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 2) wg wzoru „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) wg wzoru „Publiczne zaproszenie do składania ofert” stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu ,
- 4) wg wzoru „Protokół postępowania” stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Załącznikami do Protokołu postępowania, o którym mowa w ust 1. pkt 4 są:

- 1) wniosek o udzielenie zamówienia,
- 2) wysłane do Wykonawców zaproszenia do składania ofert,
- 3) treść ogłoszenia w publicznym zapytaniu ofertowym,
- 4) oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Rozdział XI. Odpowiedzialność i nadzorowanie

§ 14

1. Pracownik który złożył wniosek o udzielenie zamówienia odpowiada za:

- 1) gospodarność i celowość realizacji zamówienia,
- 2) należyty opis przedmiotu zamówienia,
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę, o ile do nadzoru nie zostanie wyznaczony inny pracownik.

2. Za prawidłowość przeprowadzenia procedury wyboru oferty odpowiada osoba kierująca jednostką organizacyjną prowadzącą postępowanie.