

Bogatynia, dnia 18.01.2021r.

**ZARZĄDZENIE NR 4/DN/2021**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni**

**z dnia 18.01.2021**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 PLN netto w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni.**

Na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 PLN netto, w brzemieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.

**§3**

Traci moc zarządzenie nr 19/DN/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 z dnia 16.08.2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 Euro.

**§4**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania zarządzenia.



# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH**

## **§ 1**

### **Zakres stosowania**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

## **§ 2**

### **Słownik**

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
  - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych;
  - 3) Kierownik jednostki – należy rozumieć Dyrektora szkoły;
  - 4) Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
  - 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
  - 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
  - 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
  - 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

## **§ 3**

### **Obowiązki i zasady**

1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Podstawą udzielania zamówień w jednostce jest plan zamówień publicznych.
4. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia takich okoliczności. Których nie można było przewidzieć w momencie przygotowania planu zamówień publicznych.
5. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie umowy lub zlecenia.

6. Zamówień na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.
7. Umowy i zlecenia w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
8. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.
9. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

#### **§ 4**

##### **Udzielanie zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości od 10 000 do 50 000 zł włącznie,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł

#### **§ 5**

##### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Pzp.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

#### **§ 6**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 50 000 zł włącznie**

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości do 15 000 zł złotych na podstawie notatki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości od 15 000 zł do 50 000 zł włącznie udzielane są w drodze zapytania ofertowego.
3. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do co najmniej dwóch wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców, prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.
6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.
8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5 do Regulaminu*.

9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej.

## **§ 7**

### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł**

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych udzielane są w drodze zapytania ofertowego, którego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe zamieszczane są przez okres co najmniej pięciu dni, na stronie internetowej Zamawiającego, i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych. Dodatkowo zapytanie ofertowe może zostać przesłane do potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
6. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.
7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5 do Regulaminu*.
8. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej.

## **§ 8**

### **Wyłączenia**

W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 6 i 7 nie stosuje się gdy:

- 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- 2) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.

## **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.



Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Notatka
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
3. Załącznik nr 3 - Zapytanie ofertowe
4. Załącznik nr 4- Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
5. Załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert





### **Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia): .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
2. Szacowana wartość zamówienia: ..... netto/brutto.
3. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....
4. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:  
.....  
.....  
.....
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy: .....

Notatkę sporządził/ła: .....

Załączniki (oferty, wydruki, notatka itp.):

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzam:

.....  
(data i podpis)



....., dn. .... 20.... r.

### Wniosek

#### o udzielenie zgody na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia publicznego: *(nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego)*: .....

2. Nazwy i Kody CPV: .....

3. Nr w planie zamówień publicznych: .....

4. Termin realizacji zamówienia: .....

5. Wartość zamówienia bez podatku VAT: ..... PLN,

Wartość zamówienia z podatkiem VAT: ..... PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....na podstawie:

.....*(podać*

6. Inne informacje *(jeżeli dotyczy)*: .....

7. Załączniki:

1) .....

8. Wniosek sporządził: .....

*(data, pieczęć imienna, podpis)*

Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności:

.....

*(data, pieczęć imienna, podpis)*

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości ..... zł brutto w budżecie

Rozdział ..... dział..... § .....

.....

*(data, pieczęć imienna, podpis)*



....., dn. .... r.

## Zapytanie ofertowe

### 1) Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.

### 2) Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia:

### 3) Warunki realizacji zamówienia

1. Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do .....na adres.....
2. Płatność nastąpi w terminie .....dni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

### 4) Osoba do kontaktów

1. W sprawie przedmiotu zamówienia:.....
2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia:.....

### 5) Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę proszę złożyć wyłącznie na adres mailowy: ..... Proszę o wpisanie w tytule wiadomości: ZP...../2021).
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
4. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

### 6) Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

1. Ofertę proszę złożyć do dnia .....do godz. 12:00 wyłącznie na adres mailowy: ..... Proszę o wpisanie w tytule wiadomości: ZP...../2021).
2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### 7) Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.



3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

#### 8) Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: **Cena** – znaczenie kryterium – 100 %
2. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.
4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

#### 9) Składanie ofert dodatkowych.

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### 10) Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
2. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

#### 11) Podstawa nieudzielenia zamówienia

1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku, o którym mowa w punkcie IX, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

#### 12) Informacje dodatkowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.





2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.

**ZATWIERDZAM**

.....



....., dn. .... r.

### ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

....., działając jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „.....” prowadzonego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

I. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

..... Kwota brutto: .....

#### Uzasadnienie wyboru:

Powyższy wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

Wybrana oferta zawiera najniższą cenę wykonania zamówienia spośród ważnych ofert, a cena była jedynym przyjętym przez Zamawiającego kryterium oceny ofert. Cena ofert mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

II. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto
1		
2		

Uzasadnienie:

W imieniu Zamawiającego

.....

Otrzymują:

1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT  
w postępowaniu o wartości zamówienia  
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

**1. Przedmiot zamówienia:**

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana\*;

b) termin realizacji: .....

c) nazwa przedmiotu zamówienia: .....

**2. Wartość zamówienia:**

a) cena: netto .....zł

c) VAT .....zł

d) cena: brutto .....zł

**3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:**

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

**4. Do godz. .... dnia ..... wpłynęły następujące oferty:**

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

**5. Ocena złożonych ofert**

Nr oferty	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

**6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:**

.....  
.....

**7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:**

.....

\_\_\_\_\_  
*data, imię i nazwisko i podpis osoby  
przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację*

**9. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:**

\_\_\_\_\_  
*data pieczęć i podpis*





