



Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Michała Kajki

ul. Zajchowskiego 12
82-300 Elbląg

tel. 55/625-85-60
fax: 55/625-85-72
e-mail: sp12@elblag.eu
<http://www.sp12elblag.pl/>
<https://www.facebook.com/sp12.elblag>

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000 zł OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W ELBLĄGU

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 18 maja 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1191)

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. zamawiający - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 im. Michała Kajki w Elblągu dalej zwaną „szkołą”;
2. dyrektor szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 będącej kierownikiem jednostki;
3. pracownik merytoryczny- należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego w szkole
4. regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
5. dostawy - 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. roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych
7. usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
8. środki publiczne - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z, dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
9. szacunkowa wartość zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością
10. wykonawca - 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;
11. zamówienie - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2

1. Podstawą do dokonywania działań w zakresie zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi jest szczegółowy plan rzeczowo-finansowy, sporządzany do dnia 15 grudnia danego roku na rok przyszedły. Tworzy się go w zależności od rzeczywistych potrzeb i przydzielonych środków finansowych. Plan przygotowywany jest przez pracownika merytorycznego.
2. Plan o którym mowa w ust. 1 jest przekładany do akceptacji do dyrektora szkoły w terminie do 10 stycznia każdego roku, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, termin upływa roboczego dnia następnego.
3. Zmiana planu rzeczowo-finansowego może nastąpić w drodze „aneksu” z podaniem uzasadnienia dokonywanych zmian. Szczególnie ma to miejsce w przypadku otrzymania dodatkowych środków finansowych.
4. Z planów rzeczowo-finansowych wynika, do których zamówień mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a których można udzielić bez jej stosowania – zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty euro, określonej na każdy rok budżetowy, mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżenia wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Opracowane procedury stosuje się do udzielania zamówień publicznych obowiązują przy zamówieniach powyżej kwoty 40 000 zł netto, a nie przekraczających kwoty 130 000 zł netto.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do którego nie stosuje się ustawy, przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny w szkole lub inna osoba uprawniona przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania postępowanie, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje i przeprowadza się z uwzględnieniem zasad wynikających z wytycznych określonych dla programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
4. Wydatków publicznych związanych z zamówieniami, o których mowa w ust. 1, dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Jeżeli zamówień, o których mowa w ust. 1, udziela się za pośrednictwem dedykowanych systemów, programów, aplikacji, platform informatycznych, postanowienia niniejszej procedury stosuje się odpowiednio Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 40 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszej procedury.

§ 4

1. Postępowanie, o których mowa w § 3 ust. 1, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość, udziela się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Postępowanie jest jawne.
3. Dokumenty w postępowaniu przekazuje się w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 5

1. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 1, pracownik merytoryczny lub inna osoba upoważniona ustala wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 - 36 ustawy.
2. Wszczęcie postępowania poprzedza akceptacja wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego którego wartość jest od 40 000 zł do 130 000 zł netto zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 dokonana przez pracownika merytorycznego lub osobę upoważnioną.

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 40 000 zł do 130 000 zł netto rozpoczyna się poprzez wysłanie, dostarczenie do oferentów zapytania ofertowego / zamówienia (wzór stanowi **załącznik nr 1**) lub przeprowadzenie rozmów telefonicznych z oferentami (wzór stanowi **załącznik nr 2**).
4. Zapytanie ofertowe przygotowuje pracownik merytoryczny i kieruje się co najmniej do dwóch wykonawców.
5. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - 2) termin realizacji
 - 3) warunki realizacji zamówienia/ wartość zamówienia netto
 - 4) nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

§ 6

1. Zamawiający rozpoczyna postępowanie
 - 1) zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej szkoły;
lub
 - 2) zapraszając do złożenia ofert wybranych wykonawców
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzona telefonicznie, rozesłanie drogą internetową lub pisemnie.
3. Zapytanie ofertowe na stronie internetowej szkoły jest obowiązkowe, gdy zamówienie przekracza wartość 40 000 zł netto.
4. Ogłoszenie oraz zaproszenie, o których mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) miejsce oraz termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
 - 2) określenie formy złożenia oferty. (rozmowę telefoniczną/ odesłanie/ dostarczenie osobiste)
5. Zamawiający poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie;
 - 2) jej treść nie odpowiada w istotnym zakresie treści ogłoszenia lub zaproszenia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji.
7. Po otrzymaniu ofert Zamawiający może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków realizacji zamówienia.

§ 7

1. Zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem należytej staranności dla zasady uzyskiwania najniższych cen.
2. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 8

1. Po dokonaniu czynności wymienionych w § 6 pkt.1 pracownik merytoryczny lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły sporządza notatkę (wzór stanowi **załącznik nr 3**).

§ 9

1. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy jest cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty (jakość, funkcjonalność, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy)
4. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor szkoły.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej.
6. Do rachunku / faktury wybranego wykonawcy zamówienia należy dołączyć zapytanie ofertowe / zamówienie i notatkę z rozeznania rynku.

7. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie stosuje się w przypadku gdy na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

§ 10

1. Dostawy i usługi interwencyjne, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego na dany rok lub w przypadku napraw awaryjnych wykonywanych z przyczyn technicznych dokonywane są na podstawie protokołu konieczności i zlecenia wykonania robót, zatwierdzone przez dyrektora jednostki.

§ 11

1. Zamówienia o wartości powyżej 40 000zł netto podlegają wpisowi do rejestru zamówień. (wzór stanowi **załącznik nr 4**)

§ 11

1. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 10 lat od udzielenia zamówienia.
2. Procedury wchodzą w życie z dniem 1.12.2021r.

**Załącznik nr 1
do procedury udzielania zamówień
publicznych**

.....
/ pieczętka zamawiającego /

ZAPYTANIE OFERTOWE / ZAMÓWIENIE

1. Zwracam się z prośbą o złożenie oferty na niżej wymienione dostawy* / usługi* / roboty budowlane*
.....
.....
.....
2. Proszę o wypełnienie i podpisanie poniższego formularza oferty oraz przekazanie go zamawiającemu do dnia
3. Przewiduje się zawarcie niniejszego postępowania umowy z terminem realizacji do

Elbląg dnia

.....
/ podpis zamawiającego /

OFERTA CENOWA

.....
/ pieczętka oferenta /

Elbląg dnia

1. Nazwa wykonawcy:
2. Adres wykonawcy:
3. Tel/ email wykonawcy:
4. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe/ zamówienie z dnia.....oferuję realizację na dostawy* / usługi* / roboty budowlane* za cenę:

	netto	podatek VAT%	brutto
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/ podpis oferenta /

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do procedury udzielania zamówień
publicznych

Informacja dotycząca cen towarów* / usług*

W dniachodbyto rozmowy telefoniczne w celu ustalenia najkorzystniejszych ofert zakupu następujących towarów* / usług*

Towar* / usługa*	Ofereci		

	wartość netto / brutto	wartość netto / brutto	wartość netto / brutto

Elbląg dnia

.....
/ podpis zamawiającego /

* niepotrzebne skreślić

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Do udziału w postępowaniu, poprzez rozmowę telefoniczną* / rozesłanie* / dostarczenie osobiste* formularza ofertowego zaproszono:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena	
			Netto	Brutto
1.				
2.				
3.				

4. Termin realizacji / wykonania zamówienia

5. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie cen rynkowych /kosztorysu

6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia data
ustalenia

7. Wybrano wykonawcę nr

8. Uzasadnienie wyboru:.....
.....

Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji

.....
/ data i podpis dyrektora /

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Do udziału w postępowaniu, poprzez rozmowę telefoniczną* / drogę internetową* / rozesłanie* /
dostarczenie osobiste* formularza ofertowego zaproszono:

1)

2)

3)

4)

5)

3. Wybrano wykonawcę nr

4. Uzasadnienie wyboru:

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

Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:

.....
/ data i podpis dyrektora/

**Załącznik nr 4
do procedury udzielania zamówień
publicznych**

**Rejestr zamówień publicznych, o wartości powyżej 40 000zł netto
podlegają wpisowi do rejestru zamówień**

Rok

Lp.	Przedmiot zamówienia	Data złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość netto	Numer księgowy	Uwagi

Sporządził/ła

.....