

Zarządzenie nr 1/01/2021/2022
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana
Pawła II w Starej Błotnicy z dnia 20 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 PLN.

Na podstawie Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.), Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 PLN stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem, do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3. Traci moc REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. OJCA ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II W STAREJ BŁOTNICY

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Ojca Świętego Jana Pawła II
w Starej Błotnicy
mgr Anna Siwiec
/dyrektor szkoły/

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 zł

§ 1. Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem szczegółowych trybów postępowania określonych w Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej *ustawa Pzp*.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy kierować się treścią przepisów art. 32 – 35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Obowiązkiem pracownika jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2. Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000 PLN

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. zamówienia o wartości szacunkowej do 3 000 PLN netto;
2. zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3 000 do 10 000 PLN netto;
3. zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 PLN netto i poniżej 130 000 PLN.

§ 3. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej do 5 000 PLN netto

Do zamówień, których wartość szacunkowa wynosi do 3000 PLN netto stosuje się następującą procedurę:

1. Szacowanie wartości dokonywane jest przez dyrektora szkoły lub pracownika wyznaczonego przez Dyrektora i wtedy wymaga akceptacji Dyrektora przed podjęciem negocjacji z wykonawcą.
2. Po zaakceptowaniu wszczęcia postępowania Dyrektor szkoły lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora prowadzi negocjacje z co najmniej jednym wykonawcą.
3. Postępowanie w sprawie zakupu o wartości do 3 000 PLN netto nie wymaga dokumentowania pisemnego.

§ 4. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 4 000 PLN do 10 000 PLN netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3 000 PLN do 10 000 PLN netto rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora notatka służbowa sporządzona na okoliczność rozeznania rynku.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.

3. Notatkę sporządza Dyrektor lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Notatka służbowa zawiera minimum:
 - a) znak sprawy wynikający z prowadzonego Rejestru Zamówień
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - e) nazwy i adresy wykonawców – co najmniej dwóch,
 - f) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - g) datę uzyskania informacji,
 - h) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
5. Udzielenie zamówienia następuje pisemnie w formie zlecenia lub umowy sporządzanej w dwóch egzemplarzach (jeden dla wykonawcy, jeden dla szkoły).
6. Do przekazanej do księgowości szkoły faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia należy dołączyć zlecenie lub umowę na realizację zamówienia.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie, a w szczególności: szacowanie wartości zamówienia, notatka służbowa, zlecenie lub umowa przechowywana jest w gabinecie dyrektora szkoły.

§ 5. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 10 000 PLN netto i poniżej 130 000 PLN

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 PLN netto i poniżej 130 000 PLN rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora notatka służbowa sporządzona na okoliczność rozeznania rynku.
2. Rozpoznanie rynku (druk: Zapytanie cenowe) przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zapytanie ofertowe wysyła się do co najmniej trzech wykonawców. Zapytanie ofertowe może być również umieszczone na stronie internetowej zamawiającego.
3. Z prowadzonego postępowania Dyrektor lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora sporządza notatkę służbową.
4. Notatka służbowa zawiera minimum:
 - a) znak sprawy wynikający z prowadzonego Rejestru Zamówień
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - e) nazwy i adresy wykonawców,
 - f) proponowaną cenę oraz inne informacje zawarte w ofercie zgodnie z kryteriami oceny ofert,
 - g) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
6. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o pisemne zlecenie, zamówienie lub pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia sporządzaną w 2 egzemplarzach (jeden dla wykonawcy, drugi na potrzeby szkoły).
7. Do przekazanej do księgowości szkoły faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć dokument udzielenia zamówienia (zlecenie, zamówienie, umowę) na realizację zamówienia. W przypadku zamówień o charakterze ciągłym dokument o udzieleniu zamówienia dołącza się do pierwszej faktury zamówienia.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Ojca Świętego Jana Pawła II
w Sterej Białicy

mgr Anna Świąciec

8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie, a w szczególności: szacowanie wartości zamówienia, notatka służbowa, zapytanie cenowe (wszystkie oferty), protokół z rozeznania cenowego oraz umowa przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
10. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzania pisemnego rozeznania cenowego.

§ 6. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty 130 000 PLN stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów z ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się dyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Dla potrzeb identyfikacji zamówień prowadzony jest Rejestr Zamówień Publicznych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .

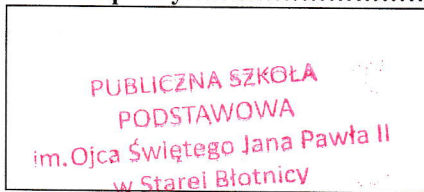
Załączniki: 5 egz.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Ojca Świętego Jana Pawła II
w Starej Błotnicy
mgr Anna Siwiec

/dyrektor szkoły/

Znak sprawy:.....

Stara Błotnica,



pieczęć zamawiającego

**Szacowanie wartości
zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 5 000 PLN do 10 000 PLN netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość nettozł
podatek VAT:%, wartość..... zł
wartość brutto..... zł.

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

3. Źródła finansowania:
5. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....
6. Proponowana forma udzielenia zamówienia: Zlecenie / Zamówienie / Umowa

Akceptuję:

.....

Znak sprawy:.....

Stara Błotnica

PUBLICZNA SZKOŁA
 PODSTAWOWA
 im. Ojca Świętego Jana Pawła II
 w Starej Błotnicy

pieczęć zamawiającego

**Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia
 o wartości szacunkowej powyżej 5 000 PLN do 10 000 PLN netto**

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm) **ustawy nie stosuje się**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....
3. Wartość udzielonego zamówienia: w zł netto
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. 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.			

6. Informacje uzyskano w dniach:
7. Wybrano wykonawcę nr; Firma:.....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Notatkę sporządził/a:

Zatwierdzam do realizacji:

Znak sprawy:.....

Stara Błotnica,



pieczęć zamawiającego

Notatka Służbowa
(szacowanie wartości zamówienia)

sporządzona na okoliczność dokonania dostawy/usługi/roboty budowlanej* o wartości szacunkowej powyżej 10 000 PLN netto i poniżej 130 000 PLN

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm) **ustawy nie stosuje się**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto zł
podatek VAT: %, wartość: zł
wartość brutto..... zł.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....na
podstawie
4. Sposób kontaktowania się Wykonawców z Zamawiającym: mailem na adres
5. Termin realizacji zamówienia:
6. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia :
.....
.....
7. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia
.....

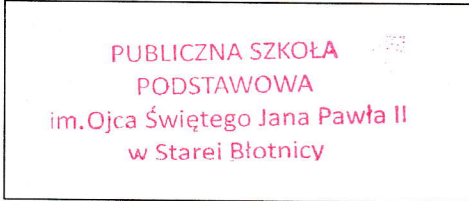
Akceptuje:

.....

*niewłaściwe wykreślić

Znak sprawy.....

Stara Błotnica,



pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE CENOWE

dotyczące zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 PLN netto i poniżej 130 000 PLN

1. **Zamawiający:**
(nazwa zamawiającego)

Zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Okres gwarancji:

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

6. Termin otwarcia ofert:

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
.....

8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

9. **Treść oferty:**

a) nazwa wykonawcy

b) adres Wykonawcy

c) NIP

d) Regon

e) nr rachunku bankowego

f) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto: zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT:% wartość zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto: zł (słownie złotych.....).

g) Cena określona w ofercie zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

h) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń

i) Termin realizacji zamówienia:

j) Okres gwarancji:

k) Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:

l) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym:

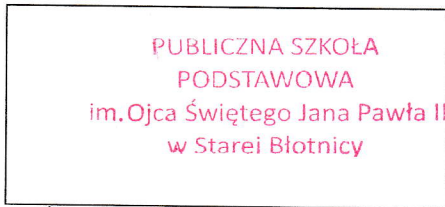
....., dnia:

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy

Znak sprawy:.....

Stara Błotnica,



pieczęć zamawiającego

Protokół z zapytania cenowego**zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 10 000 PLN netto i poniżej 130 000 PLN**

1. W celu udzielenia zamówienia
 przeprowadzono zapytanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/
 dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia..... do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej oferty:

.....
(podpisy pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
Data i podpis osoby upoważnionej