

Zarządzenie nr 2/2022

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie

z dnia 10 stycznia 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 52 ust. 1-, art. 1-2 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 36/2014 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie z dnia 04 grudnia 2014r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smołdzinie
mgr Artur Spychalski

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno -Przedszkolnym w Smołdzinie

Rozdział I

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych –dalej zwany Regulaminem – określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie na dostawy, usługi i roboty budowlane do wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej zwaną ustawą).
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia takich zamówień.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach lub niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Smołdzinie,
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.)
3. Komórcie wnioskującej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
4. Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno -Przedszkolny w Smołdzinie,
6. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie wartość szacunkową zamówienia netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
7. Analiza potrzeb i wymagań- dokument sporządzony przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.
8. SWZ- należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;

9. Zamówienia publiczne- umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
10. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego przez Zespół Szkolno -Przedszkolny w Smołdzinie lub realizuje umowę na jej rzecz.

Rozdział 3

Planowanie zamówienia

1. Pracownik szkoły ds. zamówień publicznych sporządza w terminie do 30 listopada każdego roku, wykaz planowanych zamówień na kolejny rok budżetowy, zawierający następujące informacje:
 - 1) rodzaj zamówienia-według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 2) przedmiot zamówienia;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjną wartość zamówienia;
 - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Na podstawie przedłożonego planu sporządza się zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZSP w Smołdzinie. Zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp o wartości nie mniejszej niż 130.000,00 złotych netto podlega zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Każdorazowa aktualizacja planu postępowań wymaga również zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
3. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego planu finansowego w ciągu roku budżetowego zamawiający ma obowiązek uaktualnić plan.
4. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania każdorazowo istnieje obowiązek sporządzenia analizy potrzeb i wymagań.
5. Za przygotowanie planów zamówień oraz analizy potrzeb i wymagań odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.
6. Wzór wykazu, o jakim mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 4

Udzielenie zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób uniemożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Udzielając zamówienia należy stosować zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
2. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, wymaga opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania jego wartości .
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest:
 - 1) W przypadku robót budowlanych:
 - a) kosztorys lub kalkulacja zawierająca zestawienie ilości i wartości przewidzianych do wykonania robót budowlanych;
 - b) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmująca analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia;
 - 2) w przypadku dostaw i usług:

- a) cenowe rozeznanie rynku dokonywane u co najmniej trzech Wykonawców;
 - b) rozeznanie cenowe telefoniczne;
 - c) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmująca analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia;
 - d) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usługi/dostawy (opatrzone datą dokonania wydruku).
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej podpisanej przez sporządzającego i załączników do tych dokumentów.
 5. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, dzielą się na zamówienia o wartości szacunkowej netto w złotych:
 - 1) Do kwoty 1 000,00 złotych netto, do kwoty 130.000,00 zł netto.
 6. Warunkiem udzielenia zamówienia o których mowa w pkt. 5 ppkt 2 jest zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych szkoły potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych w budżecie szkoły na dane zamówienie.
 7. Zamówienia do kwoty 1 000,00 zł netto włącznie mogą być udzielane, bez konieczności przeprowadzenia zapytań ofertowych, po uzyskaniu ustnej zgody Głównego Księgowego.
 8. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 10;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert opublikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
 9. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
 10. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20.000,00 złotych netto jak również zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
 11. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
 12. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób złożenia oferty.
 13. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
 14. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
 15. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 14, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną przez niego osobę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 16. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 14, 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 udzielenie zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
 17. Z czynności udzielenia zamówienia w formie zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku zamówień, których wartość w

ramach jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 1000,00 netto, nie ma obowiązku sporządzenia protokołu.

18. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, następuje w formie pisemnej, z wyłączeniem zamówień na dostawy do kwoty 1000,00 zł netto, które mogą nastąpić w formie ustnego zlecenia, a potwierdzeniem ich wykonania jest rachunek lub faktura przyjęta i podpisana przez Zamawiającego. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
19. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, wymagających natychmiastowych interwencji;
 - 2) w przypadku zakupu artykułów codziennego użytku, wiązanek okolicznościowych, drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących;
 - 3) w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj zamówienia publicznego, jego udzielenie możliwe jest jedynie konkretnemu wykonawcy;
 - 4) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 5) w przypadku zamówienia usług prawniczych;
 - 6) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych dotyczących emisji materiałów w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie;
 - 7) w przypadku usług pocztowych;
 - 8) w przypadku usług związanych z administrowaniem ABI i ASI

Rozdział 5

Udzielenie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż kwota 130 000 zł netto

1. Czynności związane z udzieleniem zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000,00 zł netto, prowadzone są przez sekretarza szkoły.
2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000,00 zł netto, powoływana jest stała komisja przetargowa w drodze Zarządzenia dyrektora.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Dyrektora szkoły.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje pracownik merytoryczny zgodnie ze wzorem wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w terminie umożliwiającym przygotowanie postępowania.
5. Dokumenty stanowiące załącznik do wniosku, winny być załączone w formie papierowej oraz tożsamej wersji elektronicznej.
6. Sporządzony wniosek przekazywany jest dla pracownika szkoły ds. spraw zamówień publicznych celem weryfikacji poprawności danych przed przedłożeniem go do Kierownika Zamawiającego do realizacji postępowania.

Dział II

Regulamin komisji przetargowej

Rozdział 1

Organizacja i skład Komisji przetargowej

1. Komisja powinna składać się z osób reprezentujących Zamawiającego, posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy Pzp, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych oraz posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.

2. W składzie i pracach komisji przetargowej powinny uczestniczyć osoby, które będą sprawować nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
3. Posiedzenie komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład, z wyłączeniem czynności otwarcia ofert.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków komisji przetargowej oraz osób uczestniczących w jej pracach należy:
 - 1) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia;
 - 2) sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SWZ;
 - 3) ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia SWZ;
 - 4) rzetelne, bezstronne i obiektywne wykonywanie czynności powierzonych komisji;
 - 5) obowiązkowe uczestnictwo w pracach komisji;
 - 6) nie ujawnienie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji;
 - 7) udzielenie pisemnych odpowiedzi na pytania pisemne zadawane, przez Wykonawców, oraz przygotowanie modyfikacji treści SWZ;
 - 8) uczestnictwo w otwarciu ofert;
 - 9) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego- Kierownika Zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
 - 10) ocena merytorycznej zawartości ofert, w tym:
 - a) ocena udzielanych wyjaśnień i dokumentów od Wykonawców,
 - b) ocena uzupełnianych braków w dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - c) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekstach ofert i niezwłocznie zawiadamianie o tym Wykonawców,
 - d) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - e) ustalenie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu,
 - f) wnioskowanie, we właściwym czasie, o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - h) dokonywanie ponownej oceny ofert np. skutek wydania wyroku nakazującego dokonania czynności ponownej oceny ofert przez KIO,
 - i) ustalenie treści korespondencji i dokumentacji w sprawach odwołań, za pośrednictwem Pełnomocnika.

Rozdział 3

Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Pracownik szkoły odpowiedzialny ds. zamówień publicznych:
 - 1) na podstawie posiadanego upoważnienia zatwierdza:
 - a) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą Pzp,
 - b) SWZ,
 - c) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, a w szczególności: odpowiedzi na pytania, informacje o wykluczeniu Wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawach postępowań;
 - 2) uczestniczy w pracach komisji;
 - 3) sprawdza zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 4) Akceptuje poprawność:
 - a) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) modyfikacja treści SWZ po jej zatwierdzeniu,
 - c) protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych pod względem ich zgodności z przeprowadzoną procedurą,
 - e) odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie postępowania,
 - f) umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych pod względem ich zgodności z ustawą Pzp,
 - g) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym,
 - h) prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - i) udziela odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
 - j) koordynuje poprawność sporządzenia i aktualizowania planu zamówień publicznych.
2. Główny Księgowy:
 - 1) Potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;
 - 2) Przyjmuje, przechowuje i zwraca wadła (na wniosek komórki merytorycznej);
 - 3) Przyjmuje, przechowuje i zwraca (na wniosek komórki merytorycznej) zabezpieczenia należytego wykonania umów zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach;
 - 4) Przekazuje informacje dotyczące daty, godziny, wpływu w formie pieniężnej, na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie.
3. Pracownik szkoły ds. spraw zamówień publicznych odpowiedzialny za realizację danego zamówienia:
 - 1) sporządza analizę potrzeb i wymagań dla postępowań powyżej progów unijnych;
 - 2) sporządza raport z realizacji zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 ,00 zł netto zgodnie z art. 466 ustawy Pzp;

DZIAŁ III

Ewidencjonowanie zamówień publicznych

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, objęte niniejszym Regulaminem, podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Wygenerowany numer porządkowy przy wprowadzaniu nowego zamówienia stanowi jednocześnie numer danego zlecenia lub umowy.

