

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 43/2020/2021

*Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie
z dnia 22 marca 2021*

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ KWOTY 130.000 zł

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie

Spis dokumentów:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł
2. Zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kwotę powyżej 12 000 zł
3. Druk zapytania ofertowego
4. Druk formularza ofertowego
5. Wzór protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego/prowadzonych negocjacji

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);*
2. *Art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).*

§ 1. Informacje ogólne.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie ;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie;
- 3) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę (pisemną, ustną, itd.) odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 4) negocjacjach – należy przez to rozumieć formę udzielenia zamówienia, w której negocjuje się warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcami, a następnie zaprasza się ich do składania ofert lub sporządza protokół uzgodnień stanowiący podstawę do zawarcia umowy.

3. Kwoty określone w niniejszym Regulaminie odnoszą się do całkowitego szacunkowego wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z niniejszym Regulaminem i zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposoby udzielania takich zamówień, przy czym jeżeli zaistnieją rozbieżności pomiędzy niniejszym Regulaminem a wytycznymi, zastosowanie mają wytyczne.

5. Wydatkowanie środków publicznych przy udzielaniu zamówień określonych w Regulaminie dokonywane jest zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, tj.:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Wybór wykonawców dokonywany jest w sposób zapewniający konkurencję i równe traktowanie wykonawców.

7. Za przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Pracownicy szkoły, w zakresie w jakim odpowiadają za udzielenie zamówienia.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza na podstawie zapotrzebowania.

2. Zapotrzebowanie jest przygotowywane na podstawie wzoru druku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu i dotyczy zamówień o wartości powyżej 12 000 zł.

3. Osoby składające zapotrzebowanie zobowiązane są do ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością.

4. Wobec jednorazowych (nie powtarzających się) zamówień na dostawy i usługi podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub świadczeń objętych zamówieniem określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w miejscu wykonania zamówienia. Podstawą obliczenia wartości zamówienia mogą być również powszechnie stosowane katalogi, cenniki i taryfikatory.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

6. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Osoby składające zapotrzebowanie odpowiadają w szczególności za:

- 1) wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zasad obiektywizmu, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców (w razie potrzeby przy użyciu planów, projektów, rysunków, schematów, itp.);
- 2) gospodarność i celowość realizacji zamówienia;
- 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3-6 powyżej;
- 4) realizację postanowień zawartej umowy zgodnie z jej treścią.

§ 3. Wybór wykonawcy.

1. Do zamówień o wartości w przedziale od 12.000 do 130.000 zł wybór wykonawcy poprzedza się analizą rynku w celu uzyskania optymalnych warunków kontraktu. Wybór ten powinien być przeprowadzony i udokumentowany według następujących zasad:

- 1) badanie rynku poprzez wyszukiwanie odpowiedniego segmentu rynku, rozpoznanie podmiotów w celu uzyskania jak najefektywniejszej grupy wykonawców zdolnych do realizacji danego zamówienia;
- 2) przygotowanie zapytania ofertowego (wg załącznika nr 2 lub 3 do Regulaminu) lub zaproszenia do negocjacji dotyczącego przedmiotowego zamówienia, a następnie

rozestanie go do grupy wykonawców zdolnych do wykonania przedmiotowego zamówienia (do takiej liczby, która gwarantuje konkurencyjność i wybór najkorzystniejszej oferty); lub do zamieszczenia go na BIP szkoły;

- 3) osoby dokonujące czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania mającego na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty obowiązane są do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 4) osoby dokonujące czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania mającego na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty, nie mogą występować w żadnej potencjalnej kolizji interesów, ani w żadnym specyficznym związku z dostawcami lub wykonawcami, do których kierowane jest zapytanie ofertowe;
- 5) wybór najkorzystniejszej oferty winien być dokonywany na podstawie ceny lub ceny i innych kryteriów, które gwarantują dokonanie wydatku w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w szczególności oprócz ceny mogą być stosowane takie kryteria jak:
 - a) jakość;
 - b) funkcjonalność;
 - c) parametry techniczne;
 - d) aspekty środowiskowe;
 - e) aspekty społeczne;
 - f) aspekty innowacyjne;
 - g) koszty eksploatacji;
 - h) serwis;
 - i) termin wykonania zamówienia;
 - j) doświadczenie wykonawcy;
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

2. Zapytanie ofertowe:

- 1) umieszcza się na stronie internetowej strona bip szkoły w dziale „przetargi”; lub
- 2) kieruje bezpośrednio do wykonawców.

3. Wyboru wykonawcy można dokonać również, zamiast przeprowadzenia zapytania ofertowego, poprzez porównanie cen identycznego lub podobnego towaru/usługi w sklepach internetowych.

4. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół uzgodnień.

5. Do zamówień realizowanych do wartości szacunkowej w wysokości do 12 000 złotych nie jest wymagane korzystanie z druków zapytania ofertowego, które są załącznikami nr 2 i 3 do Regulaminu. Osoba dokonująca rozpoznania rynku zobowiązana jest sporządzić notatkę służbową uzasadniającą wybór najkorzystniejszej oferty. Jako notatka służbowa może służyć opis zamówienia zawarty na odwrocie faktury.

§ 4. Odstąpienie od udzielenia zamówienia publicznego.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest odstąpienie od procedury zapytania ofertowego dla zamówień o wartości w przedziale od 12.000 do 130.000 złotych. W przypadku zaistnienia takich sytuacji wymagane jest sporządzenie szczegółowego, pisemnego uzasadnienia. Zamawiający udziela wówczas zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z jednym lub kilkoma wykonawcami.

2. Można odstąpić od udzielenia zamówienia publicznego, gdy:

- 1) z przyczyn technicznych, organizacyjnych, prawnych, zamówienie może być udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy;
- 2) wystąpi awaria techniczna lub inna okoliczność skutkująca koniecznością natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego;
- 3) szczególne warunki ekonomiczne lub charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadniają udzielenie zamówienia bez przeprowadzenia postępowania i zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy;
- 4) postępowanie o zamówienie publiczne nie doprowadziło do zawarcia umowy ze względu na fakt, że najkorzystniejsza oferta przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia lub w postępowaniu zostały złożone oferty, z których co najmniej jedna nie przekracza wartości 130.000 zł ;
- 5) postępowanie dotyczy naboru kadry na podstawie umów cywilnoprawnych do projektów realizowanych przez szkołę.

- 6) jeżeli zamówienie z przyczyn technicznych, organizacyjnych, prawnych jest realizowane w częściach, a wartość poszczególnych części nie przekracza 12 000 zł, w odniesieniu do tych części nie jest obowiązkowe prowadzenie postępowania w formach określonych w niniejszym paragrafie.
3. W przypadku zaistnienia okolicznościach określonych w ust. 2 pkt 1 – 4 wymagane jest sporządzenie pisemnego uzasadnienia.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 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

§ 5. Udzielenie zamówienia.

1. Z przeprowadzonych zapytań ofertowych oraz negocjacji, bądź porównania cen w sklepach internetowych sporządzany jest protokół. Wzór pomocniczy protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

4. Umowę podpisuje Dyrektor.

5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej szkoły niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6. Zakończenie postępowania.

1. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą;
- 2) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a strony nie mogą osiągnąć konsensusu w trakcie negocjacji;
- 3) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.

2. Dokumentację z przeprowadzonego procesu o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się przez:

3. 1) okres 4 lat, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
- 2) okres wymagany w odrębnych uregulowaniach, jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych;
- 3) okres trwania umowy, jeżeli umowa została zawarta na okres dłuższy niż 4 lata.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) *Załącznik nr 1 - Zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kwotę powyżej 12 000 zł;*
- 2) *Załącznik nr 2 – Druk zapytania ofertowego;*
- 3) *Załącznik nr 3 – Druk formularza ofertowego;*
- 4) *Załącznik nr 4 - Wzór protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego/prowadzonych negocjacji.*

.....
Pieczęć szkoły

.....
Miejscowość i data

**Zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o
udzielenie zamówienia publicznego na kwotę
powyżej 12 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

1) szczegółowy opis - specyfikacja cech towaru/usługi/roboty budowlanej z uwzględnieniem jego parametrów, wymagań technicznych, standardów jakościowych, wymagań stawianych dostawcom:

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

2) całkowity zakres/ilość/wielkość:

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

2. Uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia:

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

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

3. Oczekiwany termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) szacunkowa wartość zamówienia wynosi: złotych netto +% VAT,

2) Podstawa i data szacowania wartości zamówienia:

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

5. Istnieje/ nie istnieje jeden wykonawca zamówienia* i dlaczego:

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

.....
*czytelny podpis osoby odpowiedzialnej
za opis i szacowanie wartości zamówienia*

6. Decyzja Dyrektora:

Zatwierdzam zamówienia/ Nie zatwierdzam zamówienia*

.....

podpis Dyrektora Szkoły lub osoby upoważnionej

**Niepotrzebne skreślić*

.....
nazwa zamawiającego

.....
miejsowość i data

.....
adres zamawiającego

.....
telefon

Zapytanie ofertowe

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Goleniowie, zwraca się do Państwa z prośbą o przedstawienie swojej oferty poprzez wypełnienie formularza załączonego do niniejszego zapytania ofertowego zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1. Przedmiot zamówienia:

szczegółowy opis - specyfikacja cech towaru/usługi/roboty budowlanej (należy określić szczegółowy opis sposobu świadczenia oraz wszelkich czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia; w przypadku dostaw należy określić parametry zamawianego towaru; surowce; materiały sposób wykonania; określić standard towaru; w przypadku usług specjalistycznych należy określić wszelkie uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do wykonania zamówienia; w przypadku robót budowlanych należy podać rodzaj, zakres, lokalizację robót ze wskazaniem surowców, materiałów, sposobu wykonania na podst. kosztorysu inwestorskiego):

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

3. warunki realizacji dostawy/usługi/roboty budowlanej (należy podać w zależności od rodzaju zamówienia: warunki płatności; sposób rozliczenia - kosztorys lub ryczałt; miejsce

i czas/okres wykonywania usługi/dostawy; sposób realizacji usługi - jednorazowo, sukcesywnie lub ciągle):

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

4. termin realizacji zamówienia:

5. kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty: cena -%; -%

6. inne:

.....

7. **Osoba uprawniona do kontaktu ze strony Zamawiającego:**

P. - tel. w godz.-.....

8. **Termin do którego należy składać oferty:**

9. **Prosimy o uzupełnienie i złożenie w wskazanym terminie załączonego formularza.**

Uwaga:

- 1) formularz ofertowy można złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 w Goleniowie , pok. nr 19, przesłać za pomocą poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 ul. Jodłowa 33, 72-100 Goleniów, przesłać za pomocą faksu na nr 914182425 lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@sp3goleniow.pl .
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.

.....
podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

.....
nazwa wykonawcy

.....
miejsowość i data

.....
adres wykonawcy

.....
telefon

Formularz Ofertowy

Oferujemy następujące warunki realizacji dostawy/usługi/roboty budowlanej:

1. **Cena:**

cena ofertowa zł brutto, w tym należny podatek VAT, słownie
.....zł brutto.

2. **Ponadto, oświadczamy, iż:**

- a) w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia określone przez Zamawiającego,
- b) akceptujemy termin i warunki realizacji dostawy/usługi/roboty budowlanej,
- c) na przedmiot zamówienia udzielamy gwarancji na okres,
- d) zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnej z treścią ze wzorem załączonym do zapytania ofertowego,
- e) oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 14 dni od terminu składania ofert.

.....
podpis Wykonawcy

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego/ prowadzonych negocjacji/weryfikacji cen w sklepach internetowych*

1. Zamówienie obejmowało:
.....
.....
2. Wartość szacunkową zamówienia ustalono na kwotę zł netto.
3. Zapytanie ofertowe wysłano do / negocjacje były prowadzone z /weryfikacja cen nastąpiła w następujących sklepach internetowych*:
 - a)
 - b)
 - c)

4. Do upływu terminu składania ofert złożono następujące oferty (dotyczy zapytania ofertowego):

L.p.	Nazwa i adres dostawcy/usługodawcy	Cena	Termin wykonania	Inne

5. Zastosowano następujące kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty: cena -%; -%;
6. Wybrano ofertę:
7. Uzasadnienie wyboru:
8. Postępowanie unieważniono z powodu:

.....
podpis Dyrektora lub osoby upoważnione

* niepotrzebne skreślić