

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł

w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Pruszkowie

§ 1

Definicje

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Pawła II w Pruszkowie,
2. **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Pruszkowie,
3. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć kierownika administracyjno-gospodarczego,
4. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
5. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym (załącznik nr 6),
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument,
7. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym (załącznik nr 7),
8. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. www.sp4pruszkow.edupage.org
9. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
10. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.
11. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
12. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§2

Zasady ogólne

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane wyłączone z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2019 z późn. zm.), o wartości mniejszej niż 130 000 zł.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców oraz przejrzystości,
- b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielne są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

4. Czynności związane z udzieleniem Zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§3

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:

- a) usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,
- b) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- c) zamówień udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania,
- d) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- e) dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- f) dostaw gazu z sieci gazowej,
- g) dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej,
- h) wywozu nieczystości stałych,
- i) usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- j) powszechnych usług pocztowych,
- k) zamówień mających za przedmiot prenumeratę czasopism i dostawę wydawnictw książkowych,
- l) zamówień dotyczących przejazdów środkami komunikacji zbiorowej,

- m) okresowych przeglądów, ekspertyz i analiz,
- n) zakup usług zdrowotnych,
- o) zakup usług transportowych,
- p) zakup usług ochrony i monitoringu,
- p) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem, 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.

§4

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się na wniosek kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika.
2. Przed wszczęciem właściwej procedury udzielenia zamówienia należy:
 - a) określić i ustalić w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia,
 - b) ustalić z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia,
 - c) zweryfikować jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju wynikająca z planu zamówień publicznych w złotych,
 - d) wskazać źródło finansowania, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej,
 - e) wskazać proponowany sposób wyboru oferty
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.
4. Określenie rzeczywistych potrzeb, wskazanie przedmiotu zamówienia i wydanie dyspozycji rozpoczynających postępowanie należy do obowiązków Kierownika Jednostki. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez Kierownika Jednostki.
5. Przy dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia należy uwzględnić rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.
6. Warunki udziału w postępowaniu, o ile zostaną zawarte w wymaganiach konkretnego postępowania, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

7. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert powinno odnosić się do danego przedmiotu zamówienia, powinno być jednoznaczne i zrozumiałe,
- b) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny możliwe jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

§5

Procedury udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych regulaminem zamówień do 130 000 złotych obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatków od towarów i usług)

- a) postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 3 000 zł netto, również w przypadku dostaw, usług lub prac budowlanych powtarzających się okresowo, jeżeli suma ich wartości w ciągu roku nie przekroczy kwoty 3 000 zł netto,
- b) od 3 000 zł netto do kwoty 10 000 netto zł,
- c) wyższych niż kwota 10 000 zł netto do kwoty 60 000 zł netto,
- d) wyższych niż kwota 60 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto.

§6

Zamówienia publiczne o wartości do 10 000 zł.

- 1. W zakresie zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł, należy przeprowadzić z należytą starannością rozeznanie rynku, które uprawnia do udzielenia zamówienia.
- 2. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 jest stosowany dokument księgowy (faktura, rachunek, nota księgowa itp.)
- 3. Rozeznania rynku można dokonywać w formie elektronicznej – przeglądając strony internetowe poszczególnych sklepów lub stacjonarnej – odwiedzając miejsca, w których można dokonać określonych zamówień.
- 4. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł. Pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1).

§7

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 10 000 zł do 60 000 zł

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł, należy przeprowadzić udokumentowane rozeznanie rynku, w szczególności, w co najmniej jednej z poniższych form:

- a) poprzez przekazanie zapytania ofertowego (załącznik nr 3) do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech Wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Pruszkowie,
- b) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów, katalogów lub cenników zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców,
- c) poprzez porównanie cen zawartych w ofertach złożonych we wcześniejszych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie tożsamego przedmiotu zamówienia, przy zachowaniu ich aktualności.

2. Po dokonaniu udokumentowanego rozeznania rynku, zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania, po uprzednim uzyskaniu zgody przez Kierownika Jednostki lub inną osobę upoważnioną.

§8

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 60 000 zł do 130 000 zł

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej 60 000 zł, jednak nie wyższej niż 130 000 zł netto, Zamawiający zobowiązany jest do udokumentowania oraz upublicznienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie którego:

- a) należy zamieścić ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Pruszkowie oraz platformie BIP.
- b) po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej oraz platformie BIP możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
- c) termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na ich przygotowanie i złożenie przez potencjalnych Wykonawców.
- d) oferty składane są w formie pisemnej lub elektronicznej, w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem terminu składania ofert,
- e) otwarcie ofert jest jawne, mają prawo w nim wziąć udział Wykonawcy i inne zainteresowane osoby. Zamawiający może ograniczyć bezpośredni udział Wykonawców lub innych osób w otwarciu ofert z ważnych przyczyn (np. z racji obowiązującego reżimu sanitarnego),

f) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły oraz platformie BIP,

g) dla potwierdzenia zachowania zasad bezstronności i obiektywizmu osoby wykonujące czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Wykonawcami, którzy złożyli oferty. W przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia się z udziału w postępowaniu.

h) jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, wykluczenie z postępowania lub brak spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy), pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione Zamawiający może przeprowadzić kolejne postępowanie wg procedury opisanej w §7.

2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół (załącznik nr 2), który po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki.

3. Umowa w sprawie zamówień publicznych opisanych w niniejszym paragrafie jest zawierana w formie pisemnej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym zgodnie z warunkami dotyczącymi zawierania umów, o których mowa w §9.

§9

Procedura zawierania umów z Wykonawcą

1. Umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym bez względu na wartość zamówienia.

2. Umowy na roboty budowlane zawierane są w terminie 7 dni od zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

3. Zmiany umów wymagają aneksu w formie właściwej dla zawarcia umowy.

4. Obowiązek zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w formie pisemnej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym dotyczy zamówień na dostawy i usługi o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług przekraczającej kwotę 60 000 zł.

§10

Unieważnienie postępowania

1. Kierownik jednostki unieważnia postępowanie jeżeli:

a) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełniła warunków postępowania,

b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę jaką wydział zamawiający może przeznaczyć na sfinalizowanie zamówienia,

c) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,

d) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy

2. Informację o unieważnieniu postępowania przekazuje się wykonawcom, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe. Informacja jest publikowana również na stronie internetowej BIP, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

§11

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację postępowań, o których mowa w niniejszym regulaminie zamówień do 130 000 zł przechowują i archiwizują pracownicy upoważnieni do tych czynności.
2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres co najmniej 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie zamówienia współfinansowanego ze środków unijnych, właściwych wytycznych itp.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność oraz dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości.
4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i archiwizację dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w regulaminie zamówień do 130 000 zł, ponoszą we właściwym dla siebie zakresie Kierownicy Jednostki lub osoby do tego wyznaczone.