

ZARZĄDZENIE NR 3/2024/25

DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W PRZEMIAROWIE

Z DNIA 10 WRZEŚNIA 2024 r

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz 1320) (tekst jednolity z dnia 30.08.2024) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1A/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 r w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
Bożena Kosiak
mgr Bożena Kosiak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2024/25 z dnia 10.09.2024 r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Przemiarowie

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin stosuje się przy udzielaniu zamówień określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320).

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. powinny być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością zgodnie z art. 28- 36 ustawy Pzp

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 4) Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane o wartości powyżej 15 000 zł ustala się na podstawie np. kosztorysu ofertowego, inwestorskiego, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
- 5) Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
- 6) Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) aktualne katalogi, foldery, oferty produktowe otrzymane przez Zamawiającego,

- e) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

4. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówień wykonuje się w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

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

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

§ 2.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane są w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 15 000 zł.,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł do 80 000 zł.,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 80 000 zł. do 130 000 zł.

2. Procedury określonej niniejszym Regulaminem nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł.

§ 3.

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto zamówienia nieprzekraczającej 15 000 zł może być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

§ 4.

1. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 15 000 do 80 000 zł. Wyboru wykonawcy należy dokonać w formie rozeznania telefonicznego, lub pisemnego zaproszenia do składania ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert kieruje się do co najmniej 2 wykonawców w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie oferty.
3. Zaproszenie do składania ofert można dodatkowo opublikować na stronie internetowej szkoły.

4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty lub publikuje na stronie internetowej zamawiającego.
5. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura, rachunek bądź pisemna umowa. Przy udzielaniu zamówienia na roboty budowlane należy zawrzeć z wykonawcą pisemną umowę.
6. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
7. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 80 000 do 130 000 zł. wyboru wykonawcy należy dokonać w formie pisemnego zaproszenia do składania ofert opublikowanego na stronie internetowej zamawiającego.
2. Zaproszenie do składania ofert publikuje się na stronie internetowej szkoły na co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert. Zamawiający może dodatkowo, w tym dniu skierować zaproszenie do wybranych przez siebie wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 7 dniowego terminu na złożenie oferty.
3. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający publikuje na własnej stronie internetowej.
4. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej powyżej 80 000 do 130 000 zł. z wykonawcą zawiera się pisemną umowę.

§ 6.

1. Oferty składa się w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną - skan dokumentu, (nie dotyczy rozeznania telefonicznego).
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

§ 7.

1. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
2. Oferta wykonawcy, który współpracując z placówką nie wywiązał się z umowy lub wykonał ją nienależycie zostanie odrzucona, a wykonawca wykluczony z postępowania.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np. kosztów eksploatacji, terminu płatności, jakości, serwisu, doświadczenia wykonawcy, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, okresu gwarancji i innych kryteriów) lub najniższą cenę.
4. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub cena oferty przewyższa możliwości finansowe zamawiającego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może, do czasu zawarcia umowy, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania.

§ 7.

Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 7.

W wyjątkowej sytuacji, gdzie występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, krótki termin realizacji zamówienia bądź zadanie o specjalistycznym charakterze, dopuszcza się możliwość odstąpienia, za pisemną zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2, od zasad opisanych w § 3 i § 4, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

REKTOR ZESPÓŁU
SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO
mgr Bożena Kuczyńska

Zapytanie ofertowe

Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przemirowie zaprasza do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zadania:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do dnia20..... roku.

3. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia20..... roku, do godz.

w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przemirowie
lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

.....

4. Na kopercie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego,
nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:

„Propozycja cenowa na wykonanie zadania:

.....”

5. Osoba uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest;

.....

6. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej zamawiający wyśle do wykonawcy umowę w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia.

7. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

.....

(przygotował) (podpisał w imieniu zamawiającego)

Przemirowo, dnia

Wybór najkorzystniejszej oferty

Pzremiarowo, dnia.....

.....

(pieczętka jednostki organizacyjnej/projekt)

Protokół z przeprowadzonego

PRZEGLĄDU OFERT CENOWYCH

o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł

1. W celu realizacji zamówienia na

.....dostawę/usługę/robotę budowlaną(*), przeprowadzono
procedurę wyboru najkorzystniejszej
oferty.

2. Wartość zamówienia wynosiłazł netto.

3. Na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej przesłane do oferentów
odpowiedź złożyło oferentów

Nazwa i adres

Wartość zamówienia

Uwagi.....

Nazwa i adres

Wartość zamówienia

Uwagi.....

Nazwa i adres

Wartość zamówienia

Uwagi.....

Nazwa i adres

Wartość zamówienia

Uwagi.....

4. Wybór/Uzasadnienie wyboru:

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

Nazwa i adres

Wartość zamówienia

5. Postępowanie unieważniono w dniu z powodu

.....
.....

podpis osoby dokonującej przeglądu cenowego

Pzremiarowo, dnia

zatwierdzam

.....

data i podpis Dyrektora