

Zarządzenie Nr 6/2021
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Marii Grzegorzewskiej w Pile
z dnia 9 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869), w związku z ustawą z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 11.09.2019r. poz. 2019 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych.

§ 2. Z dniem 9 lutego 2021 r. traci moc Zarządzenie nr 12/2020 z dnia 12.10.2020 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 zł;
- 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT), a w odniesieniu do dostaw i usług powtarzalnych (jak np. stały serwis, dostawa materiałów biurowych itp.) rozliczanych w cyklu miesięcznym lub w innych okresach, należy rozumieć wartość świadczenia za cały okres, na jaki zostanie zawarta umowa;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Pile w imieniu którego działa dyrektor szkoły;
- 4) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 5) komisji – należy przez to rozumieć każdą komisję wyznaczoną przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia postępowania.

Udzielanie zamówień o wartości do 130 000 złotych netto

§ 2. 1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

- 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.

§ 3. 1. Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy (zakupy) i usługi:

- 1) w przypadku zamówienia o wartości netto:
 - a) do 10 000 zł procedury nie obowiązują, można pisemnie zlecać realizację zamówienia;
 - b) powyżej 10 000 zł należy zawierać umowy w formie pisemnej;
- 2) wybór wykonawcy:
 - a) o wartości zamówienia netto od 10 000 złotych do 30 000 złotych obowiązuje rozeznanie cenowe, które należy udokumentować np. w formie notatki;
 - b) o wartości zamówienia netto powyżej 30 000 złotych należy przeprowadzić postępowanie w formie zapytania ofertowego.

§ 4. Wyłączenia od stosowania zasad określonych w § 3:

- 1) dopuszcza się możliwość odstąpienia od konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy w przypadku aktualizacji wcześniej zakupionych programów komputerowych, zakupu dodatkowych modułów lub dodatkowych licencji dla użytkowników do posiadanego oprogramowania;
- 2) dopuszcza się możliwość odstąpienia od konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy usługi w przypadku usług związanych z obsługą, serwisem

wcześniej zakupionych programów komputerowych lub sprzętu komputerowego i biurowego;

4) dopuszcza się możliwość odstąpienia od dokumentowania wyboru wykonawcy oraz pisemnego zlecenia realizacji dostawy w przypadku zakupów powtarzalnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Szkoły (np. zakup materiałów biurowych, paliwa, środków czyszczących).

§ 5. 1. Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane i projektowe::

- 1) w przypadku zamówienia o wartości netto:
 - a) do 10 000 zł należy pisemnie zlecać realizację zamówienia;
 - b) powyżej 10 000 zł należy zawierać umowy w formie pisemnej;
- 2) wybór wykonawcy robót budowlanych:
 - a) o wartości netto **do 30 000 złotych** obowiązuje rozeznanie cenowe, które należy udokumentować np. w formie notatki;
 - b) o wartości powyżej 30 000 złotych należy przeprowadzić postępowanie w formie zapytania ofertowego.

§ 6. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem należytej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego zamówienia można podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. O fakcie odstąpienia od przepisów niniejszego regulaminu informowany jest dyrektor szkoły.

§ 7. 1. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w dowolnej formie tj. z wykorzystaniem Internetu, łączności telefonicznej lub pisemnie (na okoliczność tę sporządza się notatkę służbową lub dołącza się dokumentację pozyskaną w trakcie rozeznania).

2. Rozeznanie cenowe powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić zasadę konkurencyjności (minimum 2 oferty).

3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria np. koszty dostawy, parametry techniczne, jakość itp.

4. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczegółowy charakter i rodzaj dostaw, usług uzasadnione jest

zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy, który w danym momencie czy okresie jest jedynym możliwym realizatorem zamówienia.

§ 8. 1. W ramach postępowania ofertowego należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, co najmniej 3 wykonawców.

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytanie ofertowego, kierowanego do wykonawców formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem terminu składu ofert. Można wykorzystać platformę zakupową prowadzoną przez Starostwo Powiatowe w Pile.

3. Zaproszenie do składania ofert obejmuje:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- przewidywany termin realizacji zamówienie,
- istotne zapisy, które należy uwzględnić w umowie.

4. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który w złożonej ofercie oraz w trakcie późniejszych negocjacji zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji.

5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.

6. Obowiązek dokonania analiz, o których mowa w ust. 1 nie dotyczy przypadków gdy dostawa, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze np. brak podmiotów świadczących podobne usługi.

7. W razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, dopuszcza się odstępnie od obowiązku dokonania analiz, o których mowa w ust. 1 oraz od zawarcia umowy w formie pisemnej. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie pisemnego zlecenia zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

§ 9. W przypadku:

1) dokonywania wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie ma konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy;

2) usług w zakresie działalności twórczej lub artystycznej nie ma konieczności dokumentowania wyboru wykonawcy usługi.

§ 10. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania zewnętrznego, które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, należy stosować odpowiednie wytyczne i procedury określające sposób udzielania takich zamówień oraz postanowienia niniejszego zarządzenia, o ile nie są sprzeczne z tymi wytycznymi i procedurami.

§ 11. Do umów stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy Kodeksu cywilnego.

Archiwizacja dokumentacji zamówień

§ 12. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Pile zajmuje się pracownik szkoły odpowiedzialny za archiwizację dokumentów.