

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Zakres zastosowania

1. Regulamin dotyczy zamówień o wartości szacunkowej od kwoty równej 50 000 zł (netto) do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł (netto).
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp”.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu mogą mieć zastosowanie również do innych zamówień wyłączonych ze stosowania Pzp.

§ 2

Słownik

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 3) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych.
- 4) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 5) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a która są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) Najkorzystniejszą ofertę – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
- 9) Kierownikowi Zamawiającym – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego

§ 3

Podstawowe zasady

1. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnej umowy lub w formie pisemnego zlecenia.
4. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie planu finansowego na dane zadanie budżetowe w celu określania czy należy stosować zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

§ 5

Udzielanie zamówienia powyżej 50 000 zł a poniżej 130 000 zł

1. Procedurę udzielania zamówienia powyżej 50 000 zł (netto) może rozpocząć zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek nie jest wymagany w szczególności, jeśli postępowania prowadzi Kierownik Zamawiającego.
2. Pracownik merytoryczny, udziela zamówienia po uprzednim uzyskaniu zgody przez Kierownika Zamawiającego poprzez rozeznanie rynku i zamówienie ustne (telefoniczne) lub przesłane drogą elektroniczną lub pisemne zlecenia lub umowę.
3. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z wykonawcami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie drogą elektroniczną i telefonicznie.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. Zamówienia w imieniu jednostki udziela Kierownik Zamawiającego, na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy.

§ 5a

Udzielanie zamówienia do 50 000 zł

1. Przy udzielaniu zamówienia o wartości do 50 000,00 zł netto, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozpoznania i analizy rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców, odbiera propozycje cenowe wykonawców oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. W przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej 50 000,00 zł (netto) udzielanych podmiotom gospodarczym, rozliczenie wykonania zadania następuje na podstawie faktury VAT należycie opisanej przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za zadanie.
3. Zamówienia można udzielić na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy.

§ 6

Wybór oferty

Wyboru oferty dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za zadanie w porozumieniu z Kierownikiem Zamawiającego lub Kierownik Zamawiającego, co może odzwierciedlać umowa/zlecenie.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur udzielania zamówień publicznych opisanych w treści niniejszego Regulaminu.
2. Zasad udzielania zamówień ujętych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są następujące roboty budowlane lub usługi lub dostawy:
 - 1) usługi prawne, w tym usługi w zakresie pomocniczych działań zakupowych,
 - 2) usługi telekomunikacyjne i informatyczne,
 - 3) usługi cateringowe,
 - 4) usługi audytowe,
 - 5) usługi BHP i Ppoż,
 - 6) usług projektowych,
 - 7) usługi graficzne i fotograficzne,
 - 8) usługi inspektora nadzoru,
 - 9) usługi kosztorysowania,
 - 10) w przypadku usunięcia awarii, sytuacja awaryjna,
 - 11) zakup książek, czasopism i wydawnictw branżowych (związane z bieżącą działalnością),
 - 12) zakup pomocy naukowych,
 - 13) usługi notariatu,
 - 14) usługi szkoleniowe,
 - 15) usługi pocztowe,
 - 16) usługi społeczne określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 17) usługi ubezpieczenia,
 - 18) usługi medycyny pracy,
 - 19) usługi tłumaczenia,
 - 20) o wartości jednorazowego zakupu nie przekraczającego 50 000,00 zł netto,
 - 21) w przypadku odstąpienia od stosowania niniejszych zasad przez Kierownika Zamawiającego.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej lub umowy, zatwierdzonej/podpisanej przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 8

Dokumentowanie postępowania

1. Z udzielenia zamówienia można sporządzić Protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Całą dokumentację z postępowania udzielonego na podstawie niniejszego regulaminu jest prowadzona, przechowywana i archiwizowana przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację lub przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętych niniejszym Regulaminem jest Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad stosowaniem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa, właściwe dla Zamawiającego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.
4. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór protokół z przeprowadzonego postępowania.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Zakres zastosowania

1. Regulamin dotyczy zamówień o wartości szacunkowej od kwoty równej 50 000 zł (netto) do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł (netto).
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp”.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu mogą mieć zastosowanie również do innych zamówień wyłączonych ze stosowania Pzp.

§ 2

Słownik

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 3) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych.
- 4) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 5) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a która są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) Najkorzystniejszą ofertę – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
- 9) Kierownikowi Zamawiającym – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego

§ 3

Podstawowe zasady

1. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnej umowy lub w formie pisemnego zlecenia.
4. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie planu finansowego na dane zadanie budżetowe w celu określania czy należy stosować zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

§ 5

Udzielanie zamówienia powyżej 50 000 zł a poniżej 130 000 zł

1. Procedurę udzielania zamówienia powyżej 50 000 zł (netto) może rozpocząć zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek nie jest wymagany w szczególności, jeśli postępowania prowadzi Kierownik Zamawiającego.
2. Pracownik merytoryczny, udziela zamówienia po uprzednim uzyskaniu zgody przez Kierownika Zamawiającego poprzez rozeznanie rynku i zamówienie ustne (telefoniczne) lub przesłane drogą elektroniczną lub pisemne zlecenia lub umowę.
3. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z wykonawcami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie drogą elektroniczną i telefonicznie.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. Zamówienia w imieniu jednostki udziela Kierownik Zamawiającego, na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy.

§ 5a

Udzielanie zamówienia do 50 000 zł

1. Przy udzielaniu zamówienia o wartości do 50 000,00 zł netto, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozpoznania i analizy rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców, odbiera propozycje cenowe wykonawców oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. W przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej 50 000,00 zł (netto) udzielanych podmiotom gospodarczym, rozliczenie wykonania zadania następuje na podstawie faktury VAT należycie opisanej przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za zadanie.
3. Zamówienia można udzielić na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy.

§ 6

Wybór oferty

Wyboru oferty dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za zadanie w porozumieniu z Kierownikiem Zamawiającego lub Kierownik Zamawiającego, co może odzwierciedlać umowa/zlecenie.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur udzielania zamówień publicznych opisanych w treści niniejszego Regulaminu.
2. Zasad udzielania zamówień ujętych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są następujące roboty budowlane lub usługi lub dostawy:
 - 1) usługi prawne, w tym usługi w zakresie pomocniczych działań zakupowych,
 - 2) usługi telekomunikacyjne i informatyczne,
 - 3) usługi cateringowe,
 - 4) usługi audytowe,
 - 5) usługi BHP i Ppoż,
 - 6) usług projektowych,
 - 7) usługi graficzne i fotograficzne,
 - 8) usługi inspektora nadzoru,
 - 9) usługi kosztorysowania,
 - 10) w przypadku usunięcia awarii, sytuacja awaryjna,
 - 11) zakup książek, czasopism i wydawnictw branżowych (związane z bieżącą działalnością),
 - 12) zakup pomocy naukowych,
 - 13) usługi notariatu,
 - 14) usługi szkoleniowe,
 - 15) usługi pocztowe,
 - 16) usługi społeczne określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 17) usługi ubezpieczenia,
 - 18) usługi medycyny pracy,
 - 19) usługi tłumaczenia,
 - 20) o wartości jednorazowego zakupu nie przekraczającego 50 000,00 zł netto,
 - 21) w przypadku odstąpienia od stosowania niniejszych zasad przez Kierownika Zamawiającego.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej lub umowy, zatwierdzonej/podpisanej przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 8

Dokumentowanie postępowania

1. Z udzielenia zamówienia można sporządzić Protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Całą dokumentację z postępowania udzielonego na podstawie niniejszego regulaminu jest prowadzona, przechowywana i archiwizowana przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację lub przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

Odpowiedzialność

Odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętych niniejszym Regulaminem jest Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad stosowaniem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa, właściwe dla Zamawiającego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.
4. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania.

Dyrektor szkoły

mgr Anna Mrówczyńska