

Zarządzenie Nr SSP2 021.12.2020.2021

**Dyrektora Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. KEN w Radlinie
z dnia 20 stycznia 2021r.**

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł obowiązującego w Sportowej Szkole Podstawowej nr 2 im. KEN w Radlinie

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz.506 z późn. zm.º) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz 869 z późn.zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł obowiązujący w Sportowej Szkole Podstawowej nr 2 im. KEN w Radlinie, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

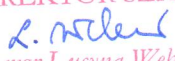
1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie Nr SSP2.021.29.2018.2019 Dyrektora Sportowej Szkoły Podstawowej nr 2 im. KEN w Radlinie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30000 euro netto.
2. Dla postępowań rozpoczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Lucyna Weber

.....
(dane szkoły)

.....
(miejsce, data)

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 130 000 zł**

1. W celu zamówienia,
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.
Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto.
2. Dla zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto w dniu r. zaproszono
do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: rozesłanie
zapytania ofertowego, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. Do dnia r. do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

.....
(dane szkoły)

.....
(miejsce, data)

Zapytanie ofertowe

Sportowa Szkoła Podstawowa nr 2 im. KEN w Radlinie zaprasza do złożenia oferty na:

.....
(nazwa zamówienia)

Termin realizacji zamówienia:

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Do podstawowych kryteriów wyboru wykonawcy należą:

- 1)
- 2)
- 3)

Oferty należy składać w sekretariacie Sportowej Szkoły Podstawowej nr 2 im. KEN w Radlinie, przesłać na adres e-mail: ssp2@radlin.pl w terminie do dnia do godz.

Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zamówienia udzieli:,
tel./fax: 32 4558330, e-mail: ssp2@radlin.pl

.....
(podpis dyrektora szkoły)

.....
(dane szkoły)

Wniosek do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana):

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość brutto: zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Określono na podstawie:

Osoba dokonująca / osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

a.

(imię i nazwisko)

b.

(imię i nazwisko)

5. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

.....

6. Źródło finansowania:

7. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000 zł
obowiązujący w Sportowej Szkole Podstawowej nr 2 im. KEN w Radlinie**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w 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.), a powyżej 15 000,00 zł (netto)- zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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 udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - dyrektor Sportowej Szkoły Podstawowej nr 2,
 - inni pracownicy szkoły w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania *Ustawy Prawo zamówień publicznych*,
 - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - analizy cen rynkowych,
 - 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,
 - 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 ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania *Ustawy Prawo zamówień publicznych*.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - wskazanie źródła finansowania,

- informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie Planu Zamówień Publicznych,
 - proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym wniosek podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w jednej lub w kilku następujących formach:
 - poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - warunki realizacji zamówienia,
 - termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - aspekty środowiskowe,
 - aspekty społeczne,
 - aspekty innowacyjne,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis,
 - termin wykonania zamówienia,
 - doświadczenie wykonawcy,
 - poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia składa do dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - szacunkową wartość zamówienia,
 - informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji dyrektora szkoły.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor szkoły.
7. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. 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

Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje sekretariat szkoły przez okres co najmniej czterech lat od udzielenia zamówienia.

§ 7

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej czterech lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.