



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Adama Mickiewicza
82-300 ELBLĄG, ul. Daszyńskiego 1
tel. 55 625-84-60
e-mail: sp1@elblag.eu ②

Szkoła Podstawowa Nr 1

82-300 Elbląg; ul. Daszyńskiego 1,
tel. +48 55625 84 60
<http://www.sp1.info.elblag.pl>,
e-mail: sp1@elblag.eu

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 12/11/2020
Dyrektora Szkoły z dnia 26.11.2020 r.

Elbląg, dn. 26.11.2020 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ NR 1 W ELBLĄGU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DZ.U. z 2019r poz. 1843 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2019r., poz. 869 ze zm.)

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Przepisy Regulaminu zamówień publicznych stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, do których nie stosuje się procedur określonych w ustawie PZP.
2. Udzielając zamówienia, o którym mowa w pkt. 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości, legalności i rzetelności wydatkowania środków finansowych (przestrzegając zapisów art. 35 ustawy o finansach publicznych) oraz uzyskać zgodę zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej na realizację zamówienia po uprzedniej akceptacji osoby nadzorującej środki finansowe, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu z zastrzeżeniem §5.
3. Zasady określone w §6 i 7 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) zachodzi pilna potrzeba zamówienia,
 - c) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - d) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.
4. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Szkoła Podstawowa nr 1 w Elblągu.
5. Użyty skrót „ustawa PZP” – to Ustawa Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2

1. Dopuszcza się dokonanie sondażu rynku w formie telefonicznej, drogą elektroniczną, pisemnie lub faksem.

2. Dopuszcza się sporządzenie zaproszeń i przyjęcia ofert w formie elektronicznej (wydruk przeprowadzonej korespondencji), w formie pisemnej lub faksem.
3. Stanowisko merytoryczne może opublikować zapytanie ofertowe na stronach internetowych lub w prasie, w zależności od rodzaju, skomplikowania lub finansowania przedmiotu zamówienia.
4. W przypadku zamówienia na roboty budowlane, ofertę stanowią wstępne, uproszczone kosztorysy sporządzone przez oferentów.
5. W przypadku pisemnego zaproszenia do składania ofert zapytanie powinno zawierać co najmniej:
 - nazwę, adres, numer telefonu, faksu oraz adres internetowy Zamawiającego,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin składania ofert.
6. Stanowisko merytoryczne wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert które wpłynęły, w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym, w szczególności: cena, jakość, okres gwarancji, funkcjonalność itp.
7. Do protokołu należy dołączyć wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji, np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną itp.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty – zał. nr 6 w sytuacji, gdy została złożona tylko jedna oferta.
9. Jeżeli w postępowaniu została złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze podejmuje Dyrektor po przeprowadzonych negocjacjach przez osobę merytoryczną.

§3

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego protokołu pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Protokół podlega akceptacji Dyrektora po sprawdzeniu dostępności środków finansowych z pracownikiem E-CUW odpowiedzialnym za finanse szkoły, następnie angażuje środki na realizację zadania.
4. W przypadku braku pracownika merytorycznego, formularz protokołu wypełnia osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.

Rozdział II USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§4

Zamówienia dzieli się na następujące grupy:

- 1) zamówienie o wartości do 1000zł włącznie;
- 2) zamówienie o wartości od 1000,01 zł do 5.000,00 zł;
- 3) zamówienie o wartości od 5.0000,01 zł do 30.000 euro;
- 4) podstawowym trybem realizacji zamówienia publicznego powyżej 30.000 euro netto jest tryb przetarg nieograniczony opisany w Oddziale 1 ustawy PZP;
- 5) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

- 6) podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie z art. 35 ust. 3 ustawy PZP.

§5

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 1000 zł.

Przy realizacji zamówienia publicznego od 0 zł do wartości 1000 zł – nie jest wymagane stosowanie zasad Regulaminu.

§6

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości od 1000,01 zł do 5.000 zł netto:

1. Dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 1000,01 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej równowartość 5.000 PLN netto stosuje się procedurę postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego określoną w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych Polityki Rachunkowości – *Protokół wstępnej weryfikacji zakupu – załącznik Nr 1*.
2. Zapytanie ofertowe (sondaż telefoniczny) kieruje się do kilku, jednak **nie mniej niż do 2 wykonawców** świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstępnie od obowiązku sporządzania przeprowadzenia rozeznania rynku.
4. Zakupy grup towarów takich jak: art. biurowe i środki czystości, których zakup w skali roku jest powtarzalny podlega odpowiedniej procedurze:
 - a) pracownik merytoryczny jest zobowiązany na początku każdego roku kalendarzowego do końca stycznia dokonać przeglądu ofert w oparciu o minimum cztery artykuły z danej grupy,
 - b) wybrane artykuły z danej grupy powinny spełniać dwa kryteria:
 - jest najczęściej kupowany,
 - ma znaczącą cenę w odniesieniu do pozostałych artykułów z danej grupy;
 - c) z przeprowadzonego zapytania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który zawiera zestawienie ofert, wskazuje najkorzystniejszą ofertę i przedstawia do akceptacji Dyrektora,
 - d) dopuszcza się zakup towaru u kontrahenta który złożył mniej korzystną ofertę, ale zaproponował lepszą cenę za poszczególny produkt,
 - e) z uwagi na zmiany cenowe zachodzące na rynku, procedurę wyboru najlepszej oferty można w ciągu roku powtórzyć.

§7

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości od 5.000,01 zł netto do 30.000 euro netto:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000,01 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro netto stosuje się **zapytanie o cenę w formie pisemnej oraz przedstawienie ofert i protokołu z wykazem oferentów i wskazaniem przyczyny wybrania danego dostawcy.**

2. Zapytanie ofertowe kieruje się do kilku, jednak **nie mniej niż do 3 wykonawców** świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe uzyskanie co najmniej 3 ofert (firmy nie są zainteresowane złożeniem oferty), udziela się zamówienia wykonawcy, od którego uzyskano ofertę.
4. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnie wybranej formie, sporządza się dokument w postaci protokołu wstępnej weryfikacji zakupu.
5. Dokumentacja z podjętych czynności zaakceptowana przez głównego księgowego, zostaje przekazana Dyrektorowi celem udzielenia zamówienia.
6. Zawieranie umów nie jest obowiązkowe. W przypadku umów nieobjętych przepisami ustawy, potwierdzeniem ich zawarcia są faktury.
7. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku sporządzania przeprowadzenia rozeznania rynku.
8. *Dokumentacja zapytania ofertowego:*
 - a) protokół wstępnej weryfikacji zakupu – zał. nr 1,
 - b) zapytanie ofertowe – zał. nr 2,
 - c) oferta wykonawcy – zał. nr 3.

§8

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawę żywności powtarzające się okresowo, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 pełnych miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do dokonania oceny rynku w miesiącu grudniu każdego roku na poszczególne grupy towarowe.

Grupy towarowe przyjęte dla potrzeb regulaminu to:

- I. Pieczywo
- II. Nabiał
- III. Różne produkty żywnościowe
- IV. Warzywa i owoce
- V. Świeże mięso, wędliny
- VI. Świeży drób
- VII. Jaja
- VIII. Ryby
- IX. Mrożonki.

3. Podstawą wyboru najkorzystniejszej oferty jest suma wszystkich zaproponowanych cen przez kontrahenta z danej grupy towarowej.
4. Dopuszcza się zakup towaru u kontrahenta, który złożył mniej korzystną ofertę, ale zaproponował lepszą cenę za poszczególny produkt.
5. Dopuszcza się zakup towaru u innego kontrahenta w przypadku braku towaru u kontrahenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. W przypadku żywności, przy wyborze kontrahenta, cena nie musi być jedynym kryterium, lecz również jakość towaru, szeroka gama asortymentu, punktualność oraz uczciwość kontrahenta.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień kieruje zapytania ofertowe do kilku, jednak **nie mniej niż do 3 wykonawców** świadczących dostawę.

8. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe uzyskanie co najmniej 3 ofert (firmy nie są zainteresowane złożeniem oferty), udziela się zamówienia wykonawcy, od którego uzyskano ofertę.
9. Zawieranie umów nie jest obowiązkowe. W przypadku umów nieobjętych przepisami ustawy, potwierdzeniem ich zawarcia są faktury.
10. Z uwagi na zmiany cenowe zachodzące na rynku, procedurę wyboru najlepszej oferty można w ciągu roku powtórzyć.
11. Dokumentacja zapytania ofertowego:
 - a) zaproszenie do składania ofert – zał. nr 4,
 - b) oferta wykonawcy – zał. nr 3,
 - c) notatka o wyborze najkorzystniejszej oferty – zał. nr 5.

Rozdział III ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§9

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje w dniu :

- a) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- b) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania oferty,
- c) podjęcia przez Dyrektora, na wniosek Kierownika Gospodarczego lub osobę uprawnioną, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. z późniejszymi zmianami.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w formie Zarządzenia Dyrektora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2020 r.
5. Wykonanie regulaminu powierza się Kierownikowi Gospodarczemu SP Nr 1 lub osobie zastępującej.
6. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez Kierownika Gospodarczego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1
w Elblągu

mgr Andrzej Soja
Dyrektor SP Nr 1 w Elblągu

Załączniki do Regulaminu:

1. Protokół wstępnej weryfikacji zakupu – zał. nr 1
2. Zapytanie ofertowe – zał. nr 2
3. Oferta Wykonawcy – zał. nr 3
4. Zaproszenie do składania ofert – zał. nr 4
5. Notatka o wyborze najkorzystniejszej oferty – zał. nr 5
6. Protokół z negocjacji – zał. nr 6