

ZARZĄDZENIE NR 22/2021

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. art. 2 ust. 1 pkt. 1 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1


Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Pracownicy zostaną zapoznani z treścią zarządzenia poprzez pocztę elektroniczną.

w.z. Dyrektora
Zespołu Szkół
w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.

mgr Paulina Ambroziak

Regulamin
udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się
ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych poniżej kwot określonych
w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy

§ 1.

Zasady ogólne

1. Regulamin stosowany jest do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), tj. kwoty 130 tys. zł.
2. Regulamin nie dotyczy
 - 1) dostaw i usług, dla których Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie realizuje zamówienia publiczne jako Wspólny Zamawiający, na podstawie Uchwały nr 174/218/17 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia Wspólnego Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udzielenia zamówień publicznych na rzecz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 2) towarów wskazanych w Uchwale nr 616/333/18 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie dokonywania zakupów środków trwałych na potrzeby wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
- 3) Udzielanie zamówień wymaga przestrzegania zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) 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.
- 4) Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje pracownik szkoły, zapewniając bezstronność i obiektywizm zamówieniom.
- 5) 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.
- 6) Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 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 Dyrektor szkoły szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,

- 2) 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:
 - 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 ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych w celu ustalenia, czy łączna wartość nie przekracza kwoty 130 tys. zł.
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:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców w celu rozeznania ceny,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika Zespołu do dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia (uzasadnienie),
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym wniosek, o którym mowa w

ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4.

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dyrektor szkoły w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) 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 z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 5 000 zł.
4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia tych osób.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 5.

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor szkoły/przedszkola lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi, a zamawiający nie podpisał umowy, wiążące są dla stron ustalenia dokonane przy wyborze wykonawcy. Zamawiający w przypadku braku umów musi przestrzegać zasad ustalania wartości szacunkowej zamówienia i analizować zmiany rynkowe co 3 miesiące. Jeżeli zamawiający nie podpisuje umowy, nie powinien na podstawie jednorazowego wyboru wykonawcy dopuszczać do zmiany cen (zapytanie ofertowe lub inne może dopuszczać zmianę cen; jeżeli te zmiany występują,

zamawiający musi dokonać ponownego wyboru wykonawcy; przede wszystkim należy dokonać analizy wartości szacunkowej zamówienia).

5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej szkoły niezwłocznie po zawarciu umowy.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. 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. Dyrektor 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 się przez co najmniej 4 lata 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 § 7 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 co najmniej 4 lata 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.