

Zarządzenie Nr 01/2021

Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych -Jednostki Budżetowej w Płocku

z dnia8.....stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł”

Na podstawie § 3 ust. 3 i ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych–Jednostka Budżetowa, zatwierdzonego Zarządzeniem nr 545/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 maja 2019 roku, w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i 2275) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin określający zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto dla Zarządu Jednostek Oświatowych–Jednostki Budżetowej w Płocku, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia pn.„Regulamin zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł”.

§ 2.

Do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł” zobowiązuję wszystkich pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych–Jednostki Budżetowej w Płocku, którzy biorą udział w procesie udzielania zamówień publicznych związanych z działalnością Jednostki.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora -Główniej Księgowej, Zastępcy Dyrektora, Kierownikom Działów ZJO oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych -Jednostki Budżetowej w Płocku z dnia 02 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Jednostek Oświatowych–Jednostce Budżetowej w Płocku i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

Maciej Krzemiński

RADCA PRAWNY

Sylwia Wochnowicz

Regulamin

udzielania zamówień publicznych

o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł

Rozdział I

Definicje, postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miasto Płock - Zarząd Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku, zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane, usługi, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne realizowane z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy Pzp, którego przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 3) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego;
- 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia;
- 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Płock-Zarząd Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku, dalej ZJO;
- 6) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora ZJO lub inną osobę, której Dyrektor ZJO udzielił stosownego pełnomocnictwa lub uprawnienie do zastępowania Dyrektora ZJO wynika z zakresu jej obowiązków, odpowiedzialną za dane działanie;
- 7) wniosku o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć wniosek sporządzony na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 8) Osobie odpowiedzialnej – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite wynagrodzenie dla Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
- 10) Planie rzeczowo-finansowym – należy przez to rozumieć zatwierdzony budżet Jednostki na dany rok kalendarzowy.

Zasady ogólne

§ 3

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik Zamawiającego przeprowadza analizę, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób **celowy i oszczędny**, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. **Kierownik Zamawiającego odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.**
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dokonuje się oszacowania wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy nie zachodzi obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. Wartość szacunkową zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, co najmniej dwóch (strony internetowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, rozmowy telefoniczne, ulotki, katalogi cenowe);
 - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj 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) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
 - 5) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 6) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
6. Obowiązek wynikający z ust. 5 nie ma zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i/ lub załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości

zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 5) notatka służbowa z rozmowy telefonicznej.
8. Podstawą do udzielenia zamówienia jest plan finansowy Zamawiającego na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
9. **Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.**
10. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości jednorazowego zakupu i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
- 1) do 10 000 netto zł,
 - 2) powyżej 10 000 netto zł do 130 000 zł netto.
11. **Dokonanie wielu jednorazowych zakupów o tożsamym przedmiocie zamówienia w przedziale do 10 000 zł netto nie stanowi dzielenia zamówienia w celu ominięcia stosowania zapisów regulaminu i nie jest naruszeniem Regulaminu.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia do 10 000 zł netto

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty 10 000 zł netto przeprowadza się w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą udzielenia zamówienia jest faktura lub rachunek.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 10 000 zł netto do 130 000 zł netto

§ 5

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza 10 000 zł, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej z poniższych form:
 - a) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,

- b) zaproszenia do złożenia oferty (do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców),
 - c) negocjacje z jednym Wykonawcą,
 - d) zebranie co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Jeżeli wartość zamówienia przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli ofertę, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty.
 3. Tryb postępowania określony w ust. 1 lit c, wymaga uzasadnienia.
 4. Tryb postępowania określony w ust. 1 lit d, można stosować jedynie w sytuacji, gdy uprzednio prowadzone postępowanie w trybie określonym w ust. 1 lit. a lub b zostało unieważnione.
 5. Postępowanie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna, chyba że Kierownik Zamawiającego w szczególnej sytuacji dopuści możliwość złożenia ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
 6. Wnioskodawca składa do Kierownika Zamawiającego pisemny wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – stanowiący **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
 7. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł netto Główny Księgowy potwierdza posiadanie środków na pokrycie wydatku w *Planie rzeczowo – finansowym* poprzez kontrasygnatę na wniosku.
 8. Kierownik Zamawiającego wyznacza osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia.
 9. Ogłoszenie o przetargu lub zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów oceny ofert,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę,
 - e) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, zaakceptowane przez radcę prawnego.
 10. Z postępowania ofertowego sporządza się Protokół z wydatkowania środków finansowych, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) informację o sposobie i dacie wszczęcia postępowania,
 - c) liczbę złożonych ofert wraz z podaniem nazw wszystkich wykonawców oraz cen,
 - d) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem jej wyboru lub podstawie unieważnienia postępowania,
 - e) datę sporządzenia protokołu,
 - f) podpis osoby sporządzającej,
 - g) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
 11. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje Wykonawców w następujący sposób:
 - a) jeżeli postępowanie prowadzone było w trybie przetargu – informacja zamieszczona zostaje na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie,
 - b) jeżeli postępowanie prowadzone było w trybie zaproszenia do złożenia oferty przekazuje informacje o wyborze drogą listowną lub elektroniczną do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
 12. Podstawą udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto jest faktura lub rachunek.
 13. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto umowy na roboty budowlane,

- usługi, dostawy, na które udzielana jest gwarancja, mogą zostać zawarte w formie pisemnej.
14. Podstawą udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 10 000 zł brutto jest umowa sporządzona w formie pisemnej.
 15. Umowę sporządza się w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
 16. Osoba odpowiedzialna przygotowuje umowę i przekazuje do akceptacji przez radcę prawnego.
 17. Każda umowa po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego.

Zasady dokumentacji

§ 6

1. Osoba odpowiedzialna archiwizuje dokumentację z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w danej jednostce.
3. W przypadku dokumentacji związanej ze wsparciem ze środków UE powinna być ona bezwzględnie przechowywana przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie lub w innych dokumentach.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się zgodnie z postanowieniami § 6.
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.
4. W przypadku zamówień nie objętych przedmiotem niniejszego Regulaminu, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

ZASTĘPCA DYREKTORA
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Małgorzata Rutecka

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
Maciej Krzemiński

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego nr
o wartości powyżej 10 000 zł netto do 130 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Informacje (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto, zł brutto
4. Proponuje wyłonić wykonawcę zamówienia w trybie
.....
5. Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg/zaproszenie do składania ofert
.....
6. Źródło finansowania Dział ; rozdział ; zadanie ; § na kwotę zł brutto

.....
data i podpis wnioskodawcy

Stwierdzam, że wykonanie zamówienia możliwe jest w granicach kwot określonych w planie rzeczowo - finansowym Jednostki.*

.....
data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania

.....
podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia

Zatwierdzam zamówienie do realizacji w trybie

.....
data, podpis i pieczęć Dyrektora ZJO

* Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł netto Główny księgowy potwierdza posiadanie środków na pokrycie wydatku w *Planie rzeczowo – finansowym* poprzez kontrasygnatę na wniosku.

