

ZARZĄDZENIE 10/19-20
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. FILOMATÓW POMORSKICH W CHEŁMNIE
z dnia 25 listopada 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych
w Szkole Podstawowej nr 1 w Chełmnie**

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Chełmna, numer 11/2008 z dnia 7 stycznia 2008 r. z późniejszymi zmianami oraz w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 r. z późniejszymi zmianami a także na podstawie art. 44 ust. 3 i 4, art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zarządza się, co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin Zamówień Publicznych poniżej równowartości 30 000 euro stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję stałą Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w składzie:
 - 1) **Zbigniew Czerniecki** – przewodniczący komisji;
 - 2) **Marek Murawski** – z-ca przewodniczącego komisji;
 - 3) **Roman Kułakowski** – członek komisji.
3. Pod nieobecność Przewodniczącego Komisji Przetargowej pracą Komisji kieruje zastępca.
4. Polecam wszystkim pracownikom Szkoły Podstawowej nr 1 w Chełmnie przestrzeganie zasad i procedur określonych w w/w Regulaminach.
5. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 w Chełmnie odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz Regulaminów Zamówień Publicznych.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agnieszka Cabaj
Dyrektor szkoły

Załączniki:

1. *Regulamin Komisji Przetargowej*
2. *Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o równowartości poniżej 5 000 euro*

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie § 2 ust.1 Regulaminu Burmistrza Miasta Chełmna z dnia 07.01.2008 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 74/2014 Burmistrza Miasta Chełmna z dnia 17.04.2014 r. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro oraz Zarządzenia 17/17-18 Dyrektora Szkoły SP Nr 1 w Chełmnie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołaną z dniem 21.11.2017 r. komisję przetargową zobowiązując do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania pn.

-

w składzie:

- 1) Zbigniew Czerniecki - kierownik gospodarczy; przewodniczący komisji,
- 2) Marek Murawski - członek komisji – sekretarz,
- 3) Roman Kułakowski - konserwator; członek komisji.

§ 2

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 2) nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji,
- 3) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 3

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 4

Do zadań członka komisji, o którym mowa w § 1 pkt 3, należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań ekonomicznych i finansowych,

- 2) dokonanie oceny ofert pod względem rachunkowym, w tym terminów i warunków realizacji umowy, gwarancji i płatności,
- 3) dokonanie oceny wykonawców pod kątem spełniania przez nich wymagań formalno-prawnych,
- 4) dokonanie oceny merytorycznej ofert.

§ 5

1. Komisja może prowadzić postępowanie przetargowe w składzie 3 osobowym.
2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin udzielania zamówień publicznych z dnia 07.01.2008 r.

Agnieszka Cabaj
Dyrektor Szkoły

RAMOWE PROCEDURY
udzielania zamówień publicznych o równowartości
poniżej 5 000 euro
w Szkole Podstawowej nr 1 w Chełmnie

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Podstawa prawna:

- Zarządzenie Burmistrza Miasta Chełmna nr 11/2008 z dnia 7 stycznia 2008 r., wraz z późniejszymi zmianami;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2017 r. poz. 1579 ze zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz.2254 ze zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).

Ikroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. *Zamawiającym, szkole lub placówce* – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 1 im. Filomatów Pomorskich w Chełmnie.
2. *Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin zamówień publicznych o równowartości poniżej 30 000 euro w SP nr 1.
3. *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Chełmnie.
4. *Pracowniku* – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 1 w Chełmnie.
5. *Rozporządzeniu* – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
6. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

§ 1

1. Procedury określają zasady i tryb udzielania w Szkole zamówień publicznych (dokonywania zakupów) poniżej równowartości **5 000 euro** na dostawy, usługi, roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych.
2. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określenia wartości zakupów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Wartość zakupów określa się bez podatku od towarów i usług VAT tj. w **wartości (cenie) netto**.
4. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP.
Ustalenie (oszacowanie) wartości zamówienia należy do komórek merytorycznych (*plywalnia, stołówka, administracja*).
5. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy (netto) ustalone przez pracownika danej komórki merytorycznej.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy materiałów itp. jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
7. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
8. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski.
9. Wydatki o równowartości poniżej 5 000 euro należy przygotować i przeprowadzać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
10. Dokonanie zakupów zleca ustnie lub pisemnie Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1.
11. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartość 30 000 euro prowadzony jest **Rejestr zamówień publicznych**. Wzór rejestru został określony w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Chełmna.
12. Przy zamówieniach, których wartość nie przekracza **30 000 euro**, na fakturze wystawionej przez wybranego wykonawcę należy umieścić pisemną informację

o treści: „*Wydatku dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*”.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI 0 – 2 000 euro

1. Zamówień, których wartość nie przekroczy **2 000 euro**, udziela się w formie zleceń lub umowy, pisemnie lub ustnie.
2. Udzielenie zamówienia, którego **wartość nie przekracza kwoty 2 000 euro** należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem Internetu) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
3. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje Dyrektor biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
4. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który w trakcie negocjacji zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp., lub od właściwości wykonawcy.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług oraz robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI 2 001 – 5 000 euro

1. Przy zamówieniach o wartości **powyżej 2 000 euro do 5 000 euro** należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert wykonawców lub poprzez rozeznanie cenowe. Z przeprowadzonej analizy, należy sporządzić odpowiednio notatkę, uzgodnienie itp.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej, z podaniem terminu składania ofert, podaniem przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który w złożonej ofercie oraz w trakcie późniejszych negocjacji zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp., lub do właściwości wykonawcy.
4. Obowiązek dokonania analiz, o których mowa w ust. 1 i 3, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze.
5. W razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, dopuszcza się odstępstwo od obowiązku dokonania analiz, o których mowa w ust. 1 i 3, oraz od

zawarcia umowy w formie pisemnej. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie pisemnego zlecenia.

6. W przypadku zamówień publicznych o równowartości poniżej **5 000 euro**, obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje w szczególnych przypadkach, a także gdy wymaga tego interes szkoły (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych warunków gwarancji itp.).

§ 2

1. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez okres 4 lat, w komórce odpowiedzialnej za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Zmiany niniejszych procedur mogą być dokonywane w formie pisemnej, w drodze odpowiednich Zarządzeń Dyrektora.

§ 3

1. Do ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości do 5000 euro, załączono wzory formularzy, które mogą być wykorzystane w trakcie udzielania powyższych zamówień (o wartości do **5000 euro**)
 - *zaproszenie do złożenia propozycji cenowej;*
 - *formularz oferty;*
 - *notatka służbowa z wyboru wykonawcy;*
 - *protokół z negocjacji z wykonawcą.*

Chelmino, dnia 25.11.2019 r.

1. Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Filomatów Pomorskich w Chełmnie zaprasza

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zadania:

.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy tj.

Do dnia zakończenia umowy tj.

Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia, do godz.
w siedzibie szkoły tj.:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Filomatów Pomorskich

ul. Kościuszki 11,

86-200 Chełmno

lub faxem na numer (56) 676-05-24

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

Na kopercie/faksie/w e-mailu należy umieścić:

- nazwę i adres zamawiającego,
- nazwę i adres Wykonawcy
- napis „Propozycja cenowa na wykonanie zadania”

Osoba uprawnioną do kontaktów z wykonawcami:

Pan/ Pani telefon

Pan/ Pani telefon

Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej Zamawiający wyśle do wykonawcy umowę w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia.

Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

.....

Chełmno, dnia

.....
(przygotował w imieniu zamawiającego)

.....
(podpisał w imieniu zamawiającego)

2. Formularz oferty:

.....

(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

W odpowiedzi na zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro na zadanie pn.:.....

.....

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

brutto: zł słownie:.....

.....

w tym podatek VAT:% w kwocie

2. Przedmiot zamówienia wykonam w terminie:

3. Warunki płatności: przelew bankowy w terminie 21 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury.

4. Niniejsza oferta jest ważna przez okres 30 dni od terminu składania ofert.

5. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

3)

....., dnia

.....

podpis osoby uprawnionej

(pieczęć wykonawcy)

3. Notatka służbowa z wyboru wykonawcy:

.....

Chełmno, dnia

pieczęć Zamawiającego

Notatka służbowa z wyboru wykonawcy

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi **zł netto**

3. Porównanie ofert.

Dla niniejszego zamówienia zapytanie cenowe skierowano do¹ Wykonawców.

Na skierowane zapytanie złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy lub imię i nazwisko osoby, z którą przeprowadzono rozmowę tel., nr telefonu pod którym kontaktowano się z wykonawcą / adres strony internetowej	Cena netto	Cena brutto	Inne kryterium np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność itp. (jeżeli dotyczy)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

4. Wskazanie Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie i uzasadnienie jego wyboru.

¹ należy wskazać liczbę wykonawców do których skierowano zapytanie

Proponuję udzielenie zamówienia firmie:

.....

za łączną cenę brutto zł

w tym VAT w % kwota podatku

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....

.....

Termin realizacji:

Źródło finansowania rozdział §

Oświadczamy, że zlecenie przedmiotowego zamówienia nie narusza zasady wynikającej z art. 32 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Nie wnoszę uwag:

.....
podpis głównego księgowego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
podpis dyrektora

^(*)niepotrzebne skreślić

4. Protokół negocjacji z wykonawcą:

.....
pieczęć Zamawiającego

Chełmno, dnia r.

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ

zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel Zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela Zamawiającego)

oraz przedstawiciel Wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
poniżej równowartości 14 000 euro obejmującej
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
-
(inne mające znaczenie dla Zamawiającego)

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego