

ZARZĄDZENIE NR 1/ZP/2021
z dnia 4 stycznia 2021 r.
Dyrektora Zespołu Szkół w Podgrodziu

W sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy – prawo zamówień publicznych.

Na podstawie § 13, ust.1 Statutu Zespołu Szkół w Podgrodziu z dnia 24.11.2016 r. **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady i tryb udzielania w Zespole Szkół w Podgrodziu (zwanym dalej ZS w Podgrodziu) zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z zm.) o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) zapewniających najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 3) zapewniających uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
 - 4) Powyższe zasady należy stosować bez względu na wartość zamówienia.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy ZS w Podgrodziu, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie zarządzenia z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów zarządzenia odpowiedzialny jest dyrektor ZS w Podgrodziu..

§ 2.

Przepisów zarządzenia nie stosuje się:

- 1) do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb,
- 2) jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
- 3) zamówień na usługi radcy prawnego lub adwokata,
- 4) do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z 2020 r. poz. 288), oraz zakupu wyrobów rękodzieła artystycznego,

- 5) do zamówień, o których mowa w: DZIAŁ I, Rozdział 1, Oddział 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Wyłączenia stosowania przepisów ustawy).
- 6) **do zamówień o wartości nie przekraczającej 50 000,00 zł brutto,**
- 7) w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie ZS w Podgrodziu, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 8) w przypadku, gdy w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu na podstawie kodeksu cywilnego, nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie została wybrana, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- 9) w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w zarządzeniu.

§ 3.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie (jest wpisany) w budżecie ZS w Podgrodziu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalając wartość zamówienia należy uwzględnić zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych – DZIAŁ I, Rozdział 5 - Szacowanie wartości zamówienia i konkursu.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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.
5. 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, sporządzonego minimum 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych w kwocie netto.
W treści wniosku o wszczęcie postępowania należy również podać kwotę brutto z uwzględnieniem prawidłowo naliczonego podatku VAT z zastosowaniem prawidłowej stawki podatku VAT.
7. 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 (minimum do trzech)
 - 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.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Wszczęcie procedury

1. Zamówień udziela się w sposób celowy i oszczędny, zapewniając uczciwą konkurencję, równe traktowanie wykonawców (oferentów) z zachowaniem zasady proporcjonalności i przejrzystości.
2. Zamówień udziela się oferentom, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika wnioskującego, do Dyrektora ZS w Podgrodziu lub upoważnionej przez niego osoby.

Wniosek zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie Wydziału występującego z wnioskiem,
 - 2) przedmiot zamówienia, ze wskazaniem niezbędności potrzeby, którą ma zaspokoić dokonanie zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych z ustawy Pzp),
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych w kwocie netto i brutto, wraz ze wskazaniem podstawy jej ustalenia,
 - 5) wskazanie źródła finansowania - pozycji budżetowej, z której ma nastąpić zapłata,
 - 6) proponowany sposób ustalenia kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 7) imię i nazwisko oraz podpis pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia.
4. W treści wniosku Główny księgowy pisemnie potwierdza ujęcie kwoty zamówienia w budżecie placówki. Po pisemnym potwierdzeniu Głównego księgowego, wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 5.

1. Zapytanie ofertowe polega na zaproszeniu oznaczonego podmiotu do złożenia oferty i powinno określać co najmniej przedmiot zamówienia, termin wykonania zamówienia, żadaną gwarancję, o ile z uwagi na przedmiot zamówienia żądanie gwarancji jest możliwe, stwierdzenie, że złożona oferta winna zawierać cenę, oraz termin złożenia oferty.

2. Zapytanie ofertowe składa się na piśmie lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej. Pracownik składający zapytanie ofertowe winien ten fakt udokumentować (np. wydruk potwierdzający przesłanie e-maila, zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierający: określenie adresata, datę przesłania, treść zapytania, określenie nadawcy).

3. W przypadku gdy po przesłaniu minimum trzech zapytań ofertowych, oferty nie zostaną złożone, pracownik prowadzący zadanie sporządza stosowną pisemną notatkę służbową w nawiązaniu do § 2 pkt 7) .

§ 6.

1. Zapytanie ofertowe kieruje się do co najmniej 3 podmiotów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy według dokonanych z należytą starannością ustaleń, potwierdzonych w formie notatki służbowej, przedmiot zamówienia może być wykonany przez nie więcej niż 2 podmioty, zapytanie ofertowe kieruje się do każdego z nich.

§ 7.

1. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert zebranych w wyniku zapytań ofertowych, a w przypadkach określonych w zarządzeniu - po przeprowadzeniu przetargu.

2. Wybór najkorzystniejszej oferty w wyniku zapytań ofertowych może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu dwóch ofert złożonych w formie pisemnej, zawierających szczegółowe określenie: przedmiotu zamówienia, okresu udzielonej gwarancji, terminu wykonania (realizacji) zamówienia, oraz jednoznaczne określenie ceny (wartości) zamówienia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 .

3. W przypadku gdy po zapytaniu ofertowym nie uzyskano minimum trzech ofert w formie pisemnej, należy przeprowadzić przetarg na zasadach określonych w kodeksie cywilnym opisany w § 9 niniejszego zarządzenia.

4. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty mogą być w szczególności: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.

5. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty ustala się przed przystąpieniem do składania zapytań ofertowych lub ogłoszenia przetargu.

§ 8.

Zamówień udziela się po przeprowadzeniu przetargu w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 100 000 zł netto.

§ 9.

1. Przetarg organizuje się na zasadach określonych w kodeksie cywilnym, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Organizatorem przetargu jest Zespół Szkół w Podgrodziu

3. Przetarg ogłasza się przez umieszczenie ogłoszenia o przetargu na stronie internetowej www.podgrodzie.ugdebica.pl. Ogłoszenie o przetargu może zostać umieszczone w prasie o zasięgu lokalnym, regionalnym lub krajowym. Ogłoszenie o zmianie warunków przetargu lub o odwołaniu przetargu podaje się do publicznej wiadomości w taki sposób jak ogłoszenie o tym przetargu.

4. Ogłoszenie o przetargu zawiera:

- a) informację, że przetarg organizowany jest na zasadach określonych w kodeksie cywilnym,
- b) określenie organizatora przetargu,
- c) określenie przedmiotu przetargu,
- d) określenie kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
- e) określenie miejsca i terminu składania ofert,
- f) zastrzeżenie, że warunki przetargu mogą zostać zmienione, a przetarg może zostać odwołany

bez podania przyczyn,

g) w przypadkach innych niż określone w § 10 ust. 1 - zastrzeżenie, że zawarcie umowy w wyniku przetargu nastąpi z chwilą złożenia przez strony podpisów na osobnym dokumencie obejmującym jej treść.

Do określenia przedmiotu zamówienia (litera c) zawartości Ogłoszenia) stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych - DZIAŁ II, Rozdział 1, Oddział 4 pn. „Opis przedmiotu zamówienia”.

5. Ogłoszenie o przetargu może określać:

- a) wymagania formalne dotyczące oferty,
- b) określenie istotnych postanowień przyszłej umowy lub wzór tej umowy,
- c) określenie wysokości, sposobu i terminu wniesienia wadium.

6. Ogłoszenie może być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w jego treści.

7. Zamawiający od chwili ogłoszenia, a oferent od chwili złożenia oferty są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia.

8. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

W przypadku dopuszczenia w ogłoszeniu o przetargu porozumiewania się w formie elektronicznej tj. e-mail, dopuszcza się przesłanie powiadomienia o wyniku przetargu w tej formie, dokumentując dowód przesłania e-maila.

9. Oceny ofert dokonuje Dyrektor ZS w Podgrodziu.

10. Przebieg oraz wyniki przetargu utrwała się w protokole.

§ 10.

1. Udzielenie zamówienia polega na zawarciu z wykonawcą (oferentem) umowy.

Umowy na usługi od kwoty 1 000,00 zł brutto należy zawierać w formie pisemnej.

2. Umowę zawiera się na piśmie, a w przypadku gdy ustawa zastrzega dla niej określoną formę pod rygorem nieważności – z zachowaniem tej formy. Co najmniej jeden egzemplarz umowy sporządza się w języku polskim. Umowa określa w szczególności: strony umowy, przedmiot świadczeń obu stron, termin, sposób i miejsce ich spełnienia. Umowa może zawierać postanowienia dotyczące okresu rękojmi, gwarancji, kar umownych.

3. W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej w umowie oznacza się ją przez podanie jej imienia i nazwiska oraz adresu i numeru PESEL. W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej w umowie oznacza się ją przez podanie jej imienia i nazwiska, firmy, adresu firmy, numeru REGON.

4. W przypadku, gdy strona umowy nie jest osobą fizyczną, oznacza się ją przez podanie jej firmy lub nazwy, siedziby, adresu oraz numeru wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru, a ponadto – wskazuje się osoby uprawnione do reprezentowania strony umowy przez podanie ich imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

5. W przypadku, gdy strona działa przez pełnomocnika, w umowie podaje się jego imię i nazwisko, miejsce i datę udzielenia pełnomocnictwa oraz imię i nazwisko osoby, która udzieliła pełnomocnictwa.

§ 11.

1. Bez zachowania formy pisemnej może zostać zawarta umowa sprzedaży rzeczy ruchomej, z wyłączeniem umowy sprzedaży rzeczy mającej powstać w przyszłości.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, zawarcie umowy stwierdza się na piśmie za pomocą: faktury.

§ 12.

W przypadku gdy w procesie udzielania zamówień pojawią się wątpliwości dotyczące kwestii związanych z trybem i zasadami udzielania zamówień pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia obowiązany jest zasięgnąć opinii radcy prawnego.

§ 13.

Odstąpienie od stosowania zarządzenia

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZS w Podgrodziu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Zarządzenia, z zastrzeżeniem § 13 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 ZS w Podgrodziu lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Zarządzenia. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 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.

§ 14.

Traci moc zarządzenie nr 3/2014 z dnia 12 maja 2014r., określające regulamin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Zespołu Szkół w Podgrodziu
dr Barbara Szczerbińska**