

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 65 w Bydgoszczy
z dnia 05.10.2021 r.

REGULAMIN

Dla realizacji w Szkole Podstawowej nr 65 w Bydgoszczy zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 130 000 zł.

Spis treści

§1.WSTĘP.....	3
§2.DEFINICJE.....	3
§3.PRZEPISY OGÓLNE.....	4
§4. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ.....	4
§5. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.....	5
§6. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 50.000,00 ZŁ NETTO.....	6
§7. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 50.000 ZŁ NETTO I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁ NETTO.	6
§8. PRZESŁANKI UDZIELENIA ZAMÓWIENIA Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA NINIEJSZEGO REGULAMINU.....	7
§9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	7

§1.Wstęp.

1. Regulamin stosuje się do:

- 1) udzielania zamówień publicznych realizowanych z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia niższą niż 130.000 zł netto,

§2.Definicje.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 65 w Bydgoszczy;
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 4) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 65 w Bydgoszczy lub osobę upoważnioną;
- 5) osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny – osoba prowadząca procedurę zamówienia, odpowiedzialna m.in. za jego przygotowanie i ocenę ofert;
- 6) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić;
- 7) postępowanie o udzielenie zamówienia – postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu;
- 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 9) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są dostawami lub robotami budowlanymi;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.)
- 12) warunki zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia;
- 13) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o zakup;

- 14) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

§3.Przepisy ogólne.

1. Wszystkie zamówienia udzielane przez Szkołę Podstawową nr 65 w Bydgoszczy realizowane są z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - 2) przejrzystości i proporcjonalności,
 - 3) uzyskiwania najlepszej jakości dostaw, usług, robót budowlanych uzasadnionej charakterem zamówienia w ramach środków, które można przeznaczyć na ich realizację;
2. Każde postępowanie prowadzone jest w oparciu o plan finansowy, umożliwiający sfinansowanie prowadzonego zamówienia.
3. Informacje przekazane przez kontrahentów, oferentów oraz uzyskane od wykonawców w związku z prowadzonymi postępowaniami są jawne.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca wraz z przekazaniem takich informacji zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, że stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie.

§4. Planowanie zamówień.

1. Szkoła Podstawowa nr 65 w Bydgoszczy planuje zamówienia publiczne w celu uniknięcia zarzutu podziału zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. Pracownicy merytoryczni przekazują informacje o wszystkich planowanych zamówieniach koniecznych do sporządzenia planu zamówień publicznych do dyrektora w terminie 20 dni od dnia przyjęcia planu finansowego lub jego zmiany. Informacje obejmują również zamówienia o wartości niższej niż 130.000 zł netto w celu umożliwienia ich agregacji.
3. Plany postępowań realizowane w oparciu o niniejszy regulamin - czyli do wartości niższej niż 130.000 zł netto, nie wymagają publikacji na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych

§5. Szacowanie wartości zamówienia.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień podobnych oraz prawa opcji.
2. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający ścieżkę audytu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 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.
 - 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.
3. Zabronione jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu.
4. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa);
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa);
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
4. Stwierdzenie występowania trzech tożsamości łącznie stanowi przesłankę łącznego szacowania wartości poszczególnych zamówień.
5. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. W przypadku, gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
7. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy zamawiającego na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.

§6. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50.000,00 zł netto.

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50.000,00 zł netto mogą być realizowane bez pisemnego rozeznania rynku. Nie jest wymagana pisemna umowa, chyba że wynika to z odrębnych przepisów.
2. Zamówienie winno być udzielone z zachowaniem zasad efektywności i celowości wydatkowania środków.
3. Procedurę wszczyna osoba odpowiedzialna za jej przeprowadzenie poprzez dokonanie szacowania wartości zamówienia oraz sporządzenie wniosku o zakup.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w przypadku zakupów powyżej 1.000,00 zł netto i zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby wnioskującej,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) akceptację kierownika placówki.
5. Wniosku o którym mowa w ust. 3, nie sporządza się w przypadku kiedy kierownik placówki wystąpił z wnioskiem o akceptację zwiększenia planu finansowego wydatków budżetowych, przeznaczonych na dany cel.
6. Potwierdzeniem dokonania zakupu jest faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
7. Zatwierdzone zamówienie podlega rejestracji w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty na potrzeby rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień oraz weryfikacji z planem zamówień publicznych. Rejestracji dokonuje się na podstawie dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu.

§7. Zamówienia o wartości przekraczającej 50.000 zł netto i nieprzekraczającej 130.000 zł netto.

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej 50.000,00 zł netto i niższej niż 130.000 zł netto stosuje się postępowanie publiczne, poprzez publikację na stronie BIP szkoły. Dodatkowo można rozesłać zaproszenia do znanych sobie i sprawdzonych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) termin składania ofert (odpowiedzi na zapytania ofertowe).
 - 6) opis sposobu komunikacji zamawiającego z wykonawcami,
 - 7) zapis o możliwości unieważnienia postępowania.
3. Można dokonać wyłonienia wykonawcy nawet w przypadku złożenia tylko jednej oferty.

4. Zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane, chyba że wynika to z odrębnych przepisów lub taka będzie decyzja osoby realizującej zakup. Wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
8. Zatwierdzone zamówienie podlega rejestracji na potrzeby rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień oraz weryfikacji z planem zamówień publicznych. Rejestracji dokonuje się na podstawie dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu.

§8. Przesłanki udzielenia zamówienia z wyłączeniem stosowania niniejszego regulaminu.

1. Regulaminu nie stosuje się w następujących przypadkach:

- 1) postępowanie dotyczy przedmiotu zamówienia określonego w art. 9-13 ustawy;
- 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z następujących powodów:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze (istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie);
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym prawa własności intelektualnej, tzn. istnieje jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ustawowej ochronie;
 - pod warunkiem, że nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężenia parametrów zamówienia.
- 4) pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. awarie, klęski żywiołowe, katastrofy), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 6) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym;
- 7) zakupów interwencyjnych;
- 8) zakupów dokonywanych na podstawie art. 46c ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.).

2. Spełnienie przesłanek uzasadniających odstąpienie od stosowania regulaminu wymaga pisemnego uzasadnienia.

§9. Postanowienia końcowe.

1. Każde postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu może być unieważnione, jeżeli:
 - a) treść ofert wskazuje na brak celowości realizacji zamówienia w momencie prowadzenia postępowania,

- b) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub udzielenie zamówienia jest nieuzasadnione,
 - c) w ogłoszeniu o zamówieniu przewidziano możliwość unieważnienia bez podawania przyczyn,
 - d) oferowana cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Szkoła prowadzi na bieżąco rejestr zamówień publicznych od 40 000 do 130 000 zł netto. Za prowadzenie rejestru odpowiada dyrektor.
 3. Na fakturach, rachunkach oraz innych dokumentach księgowych, dotyczących zakupów dokonanych poniżej progu 130.000 zł stosujemy zapis:

Podstawa niezastosowania uPzp- art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp.

4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy:
 - a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1740 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o. finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.);
5. Regulamin wchodzi w życie od dnia 05 października 2021 r.

