SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 85
im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego
80-177 Gdańsk, ul. Stolema 59
REGON 190849334, NIP 9571080190
tel /fax 58 322 15 25

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady przygotowywania, udzielania, dokumentowania i rozliczania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywanych przez Szkołę Podstawową nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych netto.

§ 2.

Regulamin stosuje się do zamówień finansowanych w całości lub w części ze środków publicznych, z zastrzeżeniem § 3. Wartość równa lub wyższa niż 170 000 zł netto podlega zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Regulaminu nie stosuje się w zakresie, w jakim odrębne przepisy, wiążące szkołę zarządzenia, procedury Gminy Miasta Gdańska, zasady wspólnych zakupów, umowy o dofinansowanie albo wytyczne dotyczące danego źródła finansowania przewidują rozwiązania bardziej szczegółowe lub surowsze. W takim przypadku stosuje się te wymagania.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły lub osobę upoważnioną;

2) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego do przygotowania i realizacji danego zakupu;

3) zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między szkołą a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;

4) wartości szacunkowej – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT, ustalone z należytą starannością.

§ 5.

Zamówień udziela się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków, terminowej realizacji zadań oraz wydatkowania środków w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Postępowanie powinno zapewniać przejrzystość, równe traktowanie wykonawców, uczciwą konkurencję i proporcjonalność.

Rozdział 3. Odpowiedzialność

§ 12.

Za przygotowanie i przeprowadzenie zakupu odpowiada pracownik merytoryczny wyznaczony przez Dyrektora. Do jego zadań należy w szczególności:

1) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z uwzględnieniem potrzeb szkoły i bez nieuzasadnionego wskazywania konkretnego produktu lub wykonawcy;

2) oszacowanie wartości zamówienia i udokumentowanie tej czynności;

3) sprawdzenie dostępności środków oraz zgodności zakupu z planem finansowym;

4) dobór właściwej procedury;

5) przygotowanie i przeprowadzenie rozeznania rynku lub zapytania ofertowego;

6) ustalenie kryteriów oceny ofert i dokonanie ich oceny;

7) sporządzenie dokumentacji, w tym karty zamówienia;

8) przedstawienie Dyrektorowi wyniku do zatwierdzenia;

9) nadzór nad realizacją zamówienia, odbiór przedmiotu i opisanie dokumentów księgowych;

10) przekazanie dokumentacji do przechowywania.

§ 13.

Dyrektor zatwierdza wszczęcie procedury, wybór wykonawcy oraz zawarcie umowy, a także podejmuje decyzje o odstąpieniu od konkurencyjnego rozeznania rynku lub unieważnieniu procedury. Zatwierdzenie może nastąpić w formie papierowej albo elektronicznej, w sposób pozwalający ustalić osobę zatwierdzającą i datę.

§ 14.

Pracownik merytoryczny nie może zaciągać zobowiązań ani składać oświadczeń woli w imieniu szkoły, jeżeli nie posiada stosownego upoważnienia. Umowy podpisuje Dyrektor lub osoba prawidłowo umocowana, z uwzględnieniem zasad reprezentacji Gminy Miasta Gdańska i obowiązujących upoważnień.

§ 15.

Osoby wykonujące czynności związane z zakupem zachowują bezstronność i obiektywizm. Pracownik merytoryczny informuje Dyrektora o okolicznościach mogących wywołać konflikt interesów i nie uczestniczy w czynnościach, jeżeli jego bezstronność może budzić uzasadnione wątpliwości.

§ 21.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na awarię, zagrożenie bezpieczeństwa, konieczność niezwłocznego wykonania zadania, obiektywny brak konkurencji, prawa wyłączne, kompatybilność lub szczególny charakter przedmiotu zamówienia, Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedury konkurencyjnej i wybór wykonawcy po negocjacjach lub bezpośrednim rozeznaniu. Przyczyny, zakres odstępstwa, sposób ustalenia ceny i wybór wykonawcy muszą zostać szczegółowo opisane w karcie zamówienia. Sama wygoda lub preferencja pracownika nie stanowi uzasadnienia odstępstwa.

§ 22.

W przypadku robót budowlanych opis zamówienia powinien określać zakres i miejsce robót, wymagania techniczne, termin, warunki odbioru i gwarancji. W zależności od charakteru i zakresu robót należy uzyskać kosztorys ofertowy, wycenę lub przedmiar. W przypadku awarii wymagającej natychmiastowej interwencji dokumentuje się zakres niezbędnych prac i podstawę ustalenia wynagrodzenia; rozliczenie powykonawcze nie zwalnia z obowiązku weryfikacji zasadności i wysokości kosztów.

§ 23.

Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia, jasne i możliwe do zweryfikowania. Oprócz ceny można zastosować w szczególności jakość, parametry techniczne, okres gwarancji, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji lub aspekty środowiskowe i społeczne. Kryteria i ich wagi ustala się przed zapoznaniem z ofertami.

§ 24.

Pracownik merytoryczny bada, czy cena oferty jest wiarygodna w stosunku do zakresu zamówienia i cen rynkowych. W razie istotnych wątpliwości może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienia lub kalkulację. Zasady te nie oznaczają automatycznego stosowania ustawowej procedury badania rażąco niskiej ceny do zamówień wyłączonych spod PZP.

§ 25.

Zamówienie udzielane jest wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów albo – gdy zastosowano wyłącznie cenę – zawiera najniższą cenę, pod warunkiem zgodności oferty z wymaganiami. Wybór wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 26.

Dyrektor może podjąć decyzję o unieważnieniu procedury, w szczególności gdy nie złożono ofert, wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki przeznaczone na zakup i nie ma możliwości zwiększenia finansowania, wystąpiła istotna zmiana okoliczności lub procedura obarczona jest wadą. Przyczyny unieważnienia dokumentuje się.

§ 33.

Zamówienia ujmuje się w rejestrze zamówień prowadzonym w szkole w formie elektronicznej. Rejestr zawiera co najmniej numer, datę, komórkę/pracownika wnioskującego, przedmiot, wartość szacunkową netto, wybranego wykonawcę, wartość umowy lub zamówienia, źródło finansowania i datę udzielenia.

§ 34.

Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przepisów archiwalnych, przepisów o rachunkowości oraz – w przypadku środków zewnętrznych – umowy i wytycznych dotyczących finansowania. Nie stosuje się automatycznie jednolitego czteroletniego okresu przechowywania do wszystkich dokumentów.

§ 35.

Dokumenty mogą być sporządzane i przechowywane w postaci elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia ich kompletności, integralności, czytelności, dostępności i możliwości ustalenia autora oraz daty dokonania czynności.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 36.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawę o finansach publicznych, ustawę Prawo zamówień publicznych w zakresie właściwym, przepisy Kodeksu cywilnego, przepisy o rachunkowości oraz wewnętrzne regulacje Gminy Miasta Gdańska.

§ 37.

Dyrektor może wydać szczegółowe wytyczne, wzory dokumentów lub polecenia dotyczące określonych kategorii zakupów, z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu.

§ 38.

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu wprowadzającym.

15. Potwierdzenie wykonania / odbioru zamówienia (data, uwagi):

.....

16. Załączniki: ☐ oferty ☐ zapytanie ☐ wydruki/cenniki ☐ kalkulacja ☐ umowa ☐ protokół odbioru ☐ inne

Sporządził(a): ..... Data: .....

Zatwierdzam wszczęcie / wybór wykonawcy / udzielenie zamówienia:

Dyrektor: ..... Data: .....