

**Zarządzenie Nr 2/2019  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3  
w Czeladzi**

**z dnia 07.01. 2019 r.**

**W sprawie:** wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

**Na podstawie:** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Czeladzi  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Korczaka w Czeladzi.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:

- ustawie - bez dalszego określenia, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami), zwaną dalej „ustawą”.

- Pracowniku administracyjnym - jest to pracownik który zgodnie z zakresem czynności lub stosownym upoważnieniem ma przydzielone wykonywanie określonej czynności np. umieszczanie postępowań na stronie internetowej Zamawiającego, rejestrowania postępowań, rejestrowania umów itp.

- Zamawiającym- w rozumieniu niniejszego regulaminu jest to Szkoła Podstawowa nr 3 w Czeladzi

-Kierowniku Zamawiającego - jest nim Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Czeladzi

- Platforma zakupowa – serwis/ usługa internetowa prowadzona przez Operatora do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego.

- BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego na stronie internetowej szkoły;

- RODO- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

3. Od dnia wdrożenia Platformy zakupowej wszelkie zapisy w niniejszym regulaminie dot. strony internetowej Zamawiającego, BIP oraz środków komunikacji elektronicznej mogą być stosowane jako wykonanie danej czynności za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

## **Rozdział II**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych Podrozdział 1**

#### **Zasady ogólne**

##### **§ 3.**

W imieniu Zamawiającego działa: Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Czeladzi

##### **§ 4.**

Dyrektor może udzielić Zastępcy Dyrektora pełnomocnictwa do działania w jego imieniu we wszystkich sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności do:

- zatwierdzania określenia przedmiotu zamówienia i jego wartości,
- dokonywania wyboru trybu udzielenia zamówienia na wniosek komisji przetargowej,
- dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzanie propozycji komisji przetargowej,
- zatwierdzania wszystkich dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności: ogłoszeń o zamówieniu, lub zaproszeń do udziału w postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej modyfikacji, treści wyjaśnień udzielanych w przebiegu postępowania, informacji, zawiadomień, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz protokołów z postępowania,
- udziału w postępowaniu odwoławczym oraz zatwierdzania dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową i radcę prawnego w związku z toczącym się postępowaniem odwoławczym,
- zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
- zatwierdzania dyspozycji zwrotu wadium na wniosek komisji przetargowej,
- akceptacji rocznego planu zamówień publicznych wraz z jego zmianami
- zatwierdzania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- przyjmowania rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, przedstawianych przez Intendenta oraz zatwierdzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach sporządzanego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

##### **§ 5.**

1. Zamówienia udzielane z wyłączeniem stosowania ustawy na podstawie art.4 pkt. 1, 6, 7 i 10-13 ustawy szkoła prowadzi i ewidencjonuje we własnym zakresie celem ujęcia ich w sprawozdaniu rocznym.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania

takich zamówień. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury, wytyczne zawarte w umowach o dofinansowanie.

## **Podrozdział 2**

### **Planowanie zamówień**

#### **§ 6.**

1. Intendent wraz z sekretarzem szkoły są zobowiązani do opracowania, wstępnych rocznych planów zamówień publicznych na rok następny w terminie do 30 października każdego roku. Plan podlega akceptacji Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Wzór planu zamówień publicznych określa **załącznik nr–1A i 1B** do niniejszego Zarządzenia.
3. Po uchwaleniu budżetu, wstępny plan zamówień publicznych zmienia status na plan zamówień publicznych.
4. Przygotowując zakup dostaw, usług lub robót budowlanych pracownicy administracyjni zobowiązani są każdorazowo sprawdzić, czy poszczególne wydatki sumują się w skali szkoły i czy wymagają zastosowania odpowiednich procedur wyboru wykonawców.
5. Plan zamówień publicznych podlega w ciągu roku korektom wynikającym z dokonywanych korekt budżetu. Pracownicy administracyjni są zobowiązani do niezwłocznego dokonywania korekt w przypadku uzyskania informacji od Głównego księgowego o wprowadzonych zmianach do planu zamówień publicznych .
6. Zamawiający może przekazywać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczać na swojej stronie internetowej w profilu nabywcy wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach zgodnie z przepisami ustawy. Za treść przekazywanych ogłoszeń j.w. odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

## **Podrozdział 3**

### **Ustalanie wartości zamówienia**

#### **§ 7.**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest określić przedmiot zamówienia i ustalić jego wartość zgodnie z ustawą.
2. Zamawiający przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.
3. Z jednym zamówieniem będziemy mieli do czynienia gdy zostaną spełnione poniższe kryteria/przesłanki uzasadniające łączne szacowanie wartości przedmiotu zamówienia:
  - tożsamość przedmiotowa (podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia) - kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość,
  - tożsamość podmiotowa- możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę,

- tożsamość czasowa zamówienia -możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie,

4. Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy.

5. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalenie jego wartości z należytą starannością odpowiada wyznaczony pracownik administracyjny. Zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy pzp, który stosuje się odpowiednio nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

#### **Podrozdział 4**

### **Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**

#### **§ 8.**

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się komisję przetargową.
2. Komisję przetargową każdorazowo powołuje dyrektor szkoły spośród pracowników Zamawiającego. Kierownik jednostki lub zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie może być członkiem komisji przetargowej.
3. Dyrektor szkoły powołuje Komisję przetargową w składzie minimum 4 osób.
4. Wskazany przez dyrektora pracownik powołany w skład komisji przetargowej czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne.
5. Dla ważności prac komisji przetargowej wymagana jest obecność minimum trzech jej członków.
  6. 1). W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”
  - 2). Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
  - 3). Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
  - 4). Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
7. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny, czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
8. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Dyrektor SP nr 3 w Czeladzi zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
9. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje dyrektor szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **§ 9.**

1. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje dyrektor szkoły na wniosek komisji przetargowej.
2. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania określa **załącznik nr 3** do

niniejszego Zarządzenia.

3. Na podstawie podpisanego wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 2 dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 27

### **§ 10.**

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do udziału w postępowaniu zatwierdza dyrektor szkoły po uprzednim podpisaniu przez:
  - co najmniej 3 członków komisji przetargowej
  - radcę prawnego.
2. Jeżeli załącznikiem do specyfikacji jest projekt umowy, projekt ten powinien być parafowany przez radcę prawnego i głównego księgowego jednostki.
3. Jeżeli w przebiegu postępowania udzielane są wyjaśnienia lub dokonywane modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia, podlegają one procedurze analogicznie jak wymienione dokumenty wg zasad podanych w § 10 ust. 1 i 2.
4. Specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie wyjaśnienia i modyfikacje jej treści Zamawiający udostępnia na stronie internetowej szkoły.
5. W przypadku zapytań do zaproszenia do składania ofert, umieszczonego na stronie internetowej zamawiającego, zgodnie z zasadą konkurencyjności, uprawniony pracownik umieszcza na stronie internetowej, zatwierdzoną przez Kierownika Zamawiającego treść tych zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami zamawiającego.
6. W wyniku udzielonych odpowiedzi może dojść do zmian w treści zaproszenia do składania ofert, oraz wydłużenia terminu na składanie ofert.
7. Jeżeli zapytanie wpłynęło na 2 dni przed terminem składania ofert zapytanie może pozostać bez odpowiedzi.

### **§ 11.**

1. Ogłoszenie o zamówieniu, informację o zamiarze zawarcia umowy, informację nt. złożonych ofert, określoną w art. 86 ust. 5 ustawy, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i ogłoszenie o zmianie umowy podpisuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Czeladzi.
2. Ogłoszenia, o których mowa wyżej mogą być podpisane:
  - ogłoszenie o zamówieniu - po zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia - po zawarciu umowy.
3. Zamawiający, zależnie od obowiązku wynikającego z ustawy:
  - zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - umieszczają ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w szkole, dokumentując równocześnie termin wywieszenia ogłoszenia,
  - zamieszcza ogłoszenia na stronie internetowej SP3
4. W szczególnych przypadkach ogłoszenia o przetargach mogą być dodatkowo publikowane w inny sposób niż określony w ust. 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

### **§ 12.**

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie wadium, komisja przetargowa przekazuje stosowną informację do głównej księgowej w placówce Zamawiającego przed terminem składania ofert.
2. Niezwłocznie po wystąpieniu przewidzianych w ustawie okoliczności, komisja przetargowa przekazuje do głównej księgowej SP3 w Czeladzi, podpisaną przez dyrektora, pisemną dyspozycję zwrotu wadium.

### **§ 13.**

Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu zawiera **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 14.**

1. W przypadku, gdy w przebiegu postępowania wpłynie informacja od uczestnika postępowania o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego analizuje przekazaną informację i wraz z propozycją odpowiedzi przekazuje do rozpatrzenia dyrektorowi.
2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności w ustawie i niniejszym regulaminie.
3. W przypadku, gdy w toku postępowania wpłynie kopia odwołania, dyrektor niezwłocznie przekazuje tę kopię wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając pozostałych wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
4. Komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego niezwłocznie analizuje treść odwołania i wraz z propozycją ewentualnej odpowiedzi przekazuje je do rozpatrzenia dyrektorowi szkoły.
5. Zamawiający zatwierdza propozycje komisji przetargowej, co do wniesienia odpowiedzi na odwołanie, uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu i wykonania, powtórzenia lub unieważnienia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
6. W rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą bierze udział radca prawny oraz Zamawiający albo przewodniczący komisji przetargowej.

#### **§ 15.**

1. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zobowiązany jest do dołączenia kopii dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu do protokołu postępowania.
2. Za terminowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada dyrektor szkoły i główny księgowy.

#### **§ 16.**

Jeżeli w przebiegu realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych zamawiający dokonuje zmian umowy, które wymagają publikacji ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z art. 144 ust. 1c ustawy, za przygotowanie ogłoszenia odpowiada dyrektor szkoły.

#### **§ 17.**

Wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor szkoły.

### **Podrozdział 5**

#### **Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

#### **§ 18.**

1. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty

30 000 euro udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy finansach publicznych:

a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów

b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Wyboru wykonawcy dokonuje się przestrzegając zasad przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i zachowania uczciwej konkurencji.

3. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia przeprowadza pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia na podstawie polecenia służbowego dyrektora szkoły.

4. Po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z zasadami określonymi w § 19 albo § 20, pracownik przygotowujący udzielenie zamówienia sporządza wniosek o potwierdzenie zgodności z art.4 pkt 8 ustawy i zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który podpisuje dyrektor szkoły.

5. Wzór wniosku w tej sprawie określa **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia. Wniosek zawiera uzasadnienie wyboru wykonawcy .

6. Na podstawie podpisanego wniosku dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z

§

27

### § 19.

Zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10 000 złotych oraz zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy można udzielać po negocjacjach z jednym wykonawcą.

### § 20.

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 10 000 złotych, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Zamawiający w jednej lub w kilku następujących formach:

- poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
- warunki realizacji zamówienia,
- sposób sporządzenia i złożenia oferty,
- wykaz wymaganych dokumentów,
- opis kryteriów oceny ofert,
- termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.

4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,





## **Podrozdział 7**

### **Unieważnienie postępowania**

#### **§ 24.**

1. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

## **Podrozdział 8**

### **Przesłanki odrzucenia ofert**

#### **§ 25.**

1. Zamawiający może odrzucić ofertę jeżeli:

- jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,
- wykonawca nie udzieli wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień dot. rażąco niskiej ceny (*niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług (brutto) ustalonej przed wszczęciem zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert*) potwierdza że oferta zawiera rażąco niską cenę.
- wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni wymaganych oświadczeń i dokumentów (jeżeli były wymagane)

2. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu.

3. Zamawiający informuje wykonawcę o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie dokonanej czynności.

## **Podrozdział 9**

### **Przesłanki wykluczenia Wykonawcy**

#### **§ 26.**

1. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę:

- który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu (jeżeli zostały określone)
- który nie wykazał braku podstaw wykluczenia (jeżeli zostały określone)

2. Zamawiający może określić w zaproszeniu do składania ofert przesłanki wykluczenia z postępowania wybrane dowolnie spośród przesłanek wskazanych w art. 24 ustawy pzp, który to można stosować odpowiednio.

3. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zamawiający informuje wykonawcę o wykluczeniu podając uzasadnienie dokonanej czynności.

5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## Podrozdział 10

### Rejestry

#### § 27.

1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO prowadzi intendent.
2. Rejestr prowadzony jest wg wzoru będącego **załącznikiem nr 5** do niniejszego Zarządzenia.
3. Dyrektor, lub wyznaczony pracownik, zobowiązany jest z chwilą zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia, zgłosić je do rejestru.
4. Po udzieleniu zamówienia, sekretarz szkoły niezwłocznie dostarcza do Intendenta, dokument zawierający następujące dane:
  - nazwa i adres wybranego wykonawcy
  - cena oferty netto i brutto
  - numer umowy i data jej zawarcia
  - informacja o wnioskach i zawiadomieniach kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przebiegu postępowania
  - wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu na podstawie art. 17 ustawy
  - informacja o odwołaniach – ilość i sposób rozstrzygnięcia.
5. Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro wg wzoru określonego w **załączniku nr 6** do niniejszego Zarządzenia prowadzi Intendent.
6. Intendent dokonując wpisu do rejestrów, o których mowa w ust. 1 i 5, sprawdza prawidłowość sporządzenia wniosku, na podstawie, którego dokonuje wpisu, a w szczególności prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych, przyjętego kodu CPV, uzasadnienia wyboru wykonawcy oraz zgodność z aktualnym planem zamówień.
7. Numerem nadanym w rejestrach, o jakich mowa w ust. 1 i 5, winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, a w szczególności specyfikacja istotnych warunków zamówienia, umowa, faktury, rachunki i inne dokumenty.
8. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez Zamawiającego rejestruje Intendent lub Sekretarz Szkoły. Wzór rejestru określa **załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia.
9. Rejestry, o których mowa w § 23, jeżeli są prowadzone pisemnie, winny mieć ponumerowane strony i zawierać na ostatniej stronie adnotację o treści „Rejestr zawiera ... ponumerowanych stron od nr ... do nr ...” opieczętowaną i podpisaną przez prowadzącego rejestr. Ewentualne skreślenia i poprawki w rejestrze winny być czytelne i parafowane przez osobę dokonującą zmiany. Rejestry mogą być prowadzone elektronicznie.

## Podrozdział 11

### Sprawozdawczość

#### § 28.

1. Intendent przedstawia dyrektorowi szkoły sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za okres roku budżetowego, w terminach do 31 stycznia za ubiegły rok.
2. Wzór sprawozdania określa **załącznik nr 8** do niniejszego Zarządzenia.
3. Zamawiający sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy i przekazują Prezesowi Urzędu. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada Intendent.

## Podrozdział 12

### Archiwizowanie dokumentów

## **§ 29.**

Za przechowanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złożonych ofert odpowiada Sekretarz Szkoły i Intendent.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 30.**

Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

- Roczego Planu Zamówień Publicznych- załącznik nr 1Ai B
- Wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania - załącznik nr 2
- Wniosku, o którym mowa w § 18 - załącznik nr 3
- Protokołu, o którym mowa w § 20 - załącznik nr 4
- Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro. - załącznik nr 5
- Rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro. - załącznik nr 6
- Rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych - załącznik nr 6
- Sprawozdania z realizacji zamówień publicznych za okres roku budżetowego. - załącznik nr 7

## **§ 31**

1. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą.
  2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

## **§ 32.**

Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury.

## **§ 33.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w Szkole Podstawowej nr 3 w Czeladzi

## **§ 34**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2019 roku.

WZÓR

Czeladź .....

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ..... R.  
A. Zestawienie planowanych wydatków

Wydział (Jednostka) .....

PLAN BUDŻETU .....R.				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W ROKU .....												
dział	rozdział	§	Nazwa	Plan Budżetu 2016	Projekt/Plan Budżetu 2017	Kod (główny) CPV	Kod CPC (tylko dla usług)	Rodzaj zamówienia Rb/D/U	w realizacji (BUDŻET 2017)- umowy z lat ubiegłych	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi w roku budżetowym 2017 (6 -10)	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi na 2018 r. i lata następane	Wartość brutto PLN zamówień do udzielenia w 2017 r. (11+12)	Wartość netto PLN	Wartość netto EURO	Proponowany tryb postępowania lub uwagi dot. realizacji	Termin realizacji
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
750	75023		<b>WYDATKI BIEŻĄCE OGÓLEM</b>	<b>363 500,00</b>	<b>338 500,00</b>				<b>246 000,00</b>							
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5 000,00	2 000,00				-	2 000,00	-	2 000,00				
			umowy z osobami fizycznymi (nadzór inwestorski, prace konserwacyjne)	5 000,00	2 000,00	90911000-6 71247000-1		12 U		2 000,00		2 000,00	2 000,00	473,38	<30000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	108 500,00	59 500,00				18 000,00							
			artykuły biurowe	30 000,00	24 000,00	30100000-0		D		24 000,00		24 000,00	19 512,20	4 618,38	<30000	
			prasa	20 000,00	5 000,00	22200000-2		D	4 000,00	1 000,00	5 000,00	6 000,00	5 555,56	1 314,96	<30000	
			literatura fachowa	3 000,00	1 000,00	22100000-1		D		1 000,00		1 000,00	1 000,00	236,69	<30000	
			paliwo	25 000,00	15 000,00	09130000-9		D	14 000,00	1 000,00	14 500,00	15 500,00	12 601,63	2 982,70	PN wspólny	
			środki czystości	11 000,00	8 000,00	39800000-0		D		8 000,00		8 000,00	8 000,00	1 893,54	<30000	
			artykuły do bieżącego utrzymania UM dla konserwatora	9 500,00	4 000,00	24900000-3 31200000-8 44500000-5		D		4 000,00		4 000,00		3 252,03	769,73	<30000
			sprzęt oświetleniowy	3 000,00	1 500,00	31500000-1		D		1 500,00		1 500,00	1 219,51	288,65	<30000	
			czajniki, aparaty telefoniczne	7 000,00	1 000,00	39700000-9		D		1 000,00		1 000,00	813,01	192,43	<30000	
		4260	Zakup energii	235 000,00	232 000,00				228 000,00							
			woda	5 000,00	4 000,00	41110000-3		D		4 000,00	21 600,00					
			energia elektryczna - dostawa	70 000,00	70 000,00	09310000-5		D	70 000,00	0,00	70 000,00	70 000,00	56 910,57	13 470,28	PN wspólny	
			energia elektryczna - dystrybucja	60 000,00	60 000,00	65310000-9		27 U	60 000,00	0,00	240 000,00	240 000,00	195 121,95	46 183,80	WR	
			gaz	100 000,00	98 000,00	09123000-7		D	98 000,00	0,00	-	0,00	0,00	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.
		4270	Zakup usług remontowych	15 000,00	15 000,00				0,00							
			naprawy sprzętu komputerowego	15 000,00	15 000,00	50312000-5		1 U		15 000,00		15 000,00	12 195,12	2 886,49	<30000	
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	30 000,00				0,00							
			Termomodernizacja budynku UMC (aktualizacja dokumentacji i realizacja zadania)	0,00	30 000,00	71221000-3 45000000-7		12 U, Rb		30 000,00	1 500 000,00	1 530 000,00	1 243 902,44	294 421,75	PN	
			<b>WYDATKI DZ.750 ROZDZ.75023 OGÓLEM</b>	<b>363 500,00</b>	<b>338 500,00</b>				<b>246 000,00</b>							
						Razem BUDŻET ...R. (10+11)		<b>246 000,00</b>								

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

(Pieczęć jednostki)

(Data)

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ....(nazwa jednostki)..... NA ROK.....**

**B. Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 30 000 EURO**

CPV	CPC (tylko dla usług)	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb postępowania	Orientacyjna wartość zamówienia netto		Planowany termin		Uwagi (rozdz,§, stan realizacji)
				PLN	EURO	Rozpoczęcia postępowania	Zakończenia postępowania	
		<b>I. ROBOTY BUDOWLANE:</b>						
					-			
					-			
					-			
					-			
		<b>Razem Roboty budowlane:</b>		-	-			
		<b>II. DOSTAWY:</b>			-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		<b>Razem Dostawy:</b>		-	-			
		<b>III. USŁUGI:</b>			-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		<b>Razem Usługi:</b>		-	-			

.....  
(podpis Kierownika jednostki)



Czeladź, dnia .....

.....

.....

.....

## WNIOSEK

Na podstawie art. .... Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Czeladzi z dnia 02.01.2019 r., wnioskuję o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na:

**/ roboty budowlane / dostawę / usługę / \***

w trybie .....

### NAZWA ZAMÓWIENIA:

.....

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

.....  
Jest to zamówienie na **usługi społeczne** wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu

Europejskiego i Rady 2014/24/UE (zaznaczyć właściwe): TAK NIE

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

.....  
Wartość zamówienia netto:

zł

wraz z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp\*

(dla zamówień udzielanych w częściach należy podać wartość części/ wartość całego zamówienia)

W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych)\* / wyliczenie wartości szacunkowej\*

### UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:

.....

### UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:

.....

Powyższe zamówienie ujęte jest w **Rocznym Planie Zamówień Publicznych** w następującym

**Rozdziale** ..... § ..... wg klasyfikacji budżetowej.

Wniosek jest zgodny z art. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia”. Uzasadnienie podziału zamówienia na odwrotnej stronie.\*

### Komisja przetargowa

(imię, nazwisko, podpis)

**Zatwierdzam**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Postępowanie zarejestrowano pod Nr .....

- niepotrzebne skreślić

Czeladź, dnia .....  
.....  
.....  
.....

### W N I O S E K

Na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Czeladzi z dnia 02.01.2019 r. wnioskuję o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zmianami ) udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na:

/ **roboty budowlane / dostawę / usługę / \* :**

**NAZWA ZAMÓWIENIA:**

.....  
**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

.....  
**KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:** .....

**Wartość szacunkowa zamówienia netto:** ..... zł  
W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych)\*, wyliczenie wartości szacunkowej.\*

**Wartość zamówień tego samego rodzaju wg rocznego Planu zamówień Zamawiającego:**

..... zł

**Uzasadnienie podziału zamówienia:**

.....  
**CENA wybranej oferty:**            netto: ..... zł, brutto: ..... zł

**WYKONAWCA :** .....

.....  
**UZASADNIENIE WYBORU WYKONAWCY**

.....  
W załączeniu „Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy” (dotyczy zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 10.000,00 zł) .\*

**UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:**

.....  
Powyższe zamówienie ujęte jest w **Rocznym Planie Zamówień Publicznych** w następującym

**Rozdziale** ..... § ..... wg klasyfikacji budżetowej.

Wniosek jest zgodny z art. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia”.

**Imię, nazwisko i podpis osoby występującej z wnioskiem**

**Potwierdzam zgodność z art. 4 pkt. 8 oraz zatwierdzam wybór wykonawcy**

**Potwierdzam zgodność z art. 4 pkt. 8 oraz zatwierdzam wybór wykonawcy**















Czeladź, dn. ....

## Sprawozdanie

(nazwa jednostki) .....

### o udzielonych zamówieniach w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych za okres od ..... do .....

1. Zestawienie udzielonych zamówień według trybów określonych w art. 10 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z wyłączeniem stosowania ustawy – wg wzoru określonego w aktualnym rozporządzeniu w sprawie zakresu informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, określonym przez ministra właściwego ds. gospodarki (w załączeniu)
2. Informacja o unieważnieniu postępowań (z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego).
3. Odwołania
  - ilość,
  - sposób załatwienia (rozstrzygnięcia),
  - poniesione koszty postępowania odwoławczego ,
4. Informacja nt. umów zmienionych w trybie art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych (należy podać uzasadnienie zmian i kwotę wzrostu ceny zamówienia, jeżeli zmiana prowadziła do wzrostu ceny).
5. Informacja nt. umów, od których odstąpiono w trybie art. 145 (należy podać uzasadnienie odstąpienia od umowy).
6. Informacja nt. umów unieważnionych w trybie art. 146 (należy podać okoliczności unieważnienia).
7. Ilość zamówień uzupełniających udzielonych w trybie art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy (należy podać numery postępowań).
8. Ilość i łączna wartość (netto i brutto), z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi, zamówień udzielonych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy (poniżej 30 000 Euro)\*

#### Zamówienia o wartości <30 000 euro

	Ilość	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN
<b>Roboty budowlane</b>			
<b>Dostawy</b>			
<b>Usługi</b>			
<b>Razem</b>			

#### 8. Osoba upoważniona do kontaktów

(Imię i nazwisko, e-mail):

.....

(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

\* W przypadku zawartych umów należy wykazać całą wartość umowną

