Zarządzenie Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Czeladzi

z dnia 03 stycznia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź nr 397/2018 z dnia 26 listopada 2018 roku.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin 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**)**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego 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".
- 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 7 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. 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.

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 1** 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.

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. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalenie jego wartości z należytą starannością odpowiada wyznaczony pracownik merytoryczny.

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 SP7 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 2** do niniejszego Zarządzenia.
3. Na podstawie podpisanego wniosku, o którym mowa w §9 ust. 2 dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 23

§ 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.

§ 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 7 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,
- zamieszczają ogłoszenia na stronie internetowej SP5
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 SP7 w Czeladzi, podpisaną przez dyrektora, pisemną dyspozycję zwrotu wadium.

§ 13. Protokół postępowania o zamówienie publiczne podpisuje komisja przetargowa, a zatwierdza dyrektor.

§ 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 o 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 3** do niniejszego Zarządzenia. Wniosek zawiera uzasadnienie wyboru wykonawcy .

6. Na podstawie podpisanego wniosku dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 23

§ 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:

a) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,

b) 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,
- aspekty środowiskowe,
- aspekty społeczne,
- aspekty innowacyjne,
- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,
- doświadczenie wykonawcy,
- poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

5. Dopuszcza się składanie zapytań i ofert drogą elektroniczną.

6. Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego.

7. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru :

- w przypadku, gdy określono kilka kryteriów oceny, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,

- w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający zaprasza wykonawców, których oferty były najtańsze do złożenia ofert dodatkowych.

8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt b) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia.

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

§ 21. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w **§ 20** z uzasadnionych przyczyn, w szczególności w przypadku zadań o specjalistycznym charakterze, potrzeby pilnego udzielenia zamówienia, ograniczonej liczby wykonawców. W tym wypadku zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą, a wybór wykonawcy zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 22. Postępowania o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

Podrozdział 6

Rejestry

§ 23. 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 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 7

Sprawozdawczość

§ 24. 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 8
Archiwizowanie dokumentów

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

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 26. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:
1. Rocznego Planu Zamówień Publicznych
2. Wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania.
3. Wniosku, o którym mowa w § 18
4. Protokołu, o którym mowa w § 20
5. Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro.
6. Rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.
7. Rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych.
8. Sprawozdania z realizacji zamówień publicznych za okres roku budżetowego.

§ 27. 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.

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

§ 29. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w Szkole Podstawowej nr 7 w Czeladzi

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7
w Czeladzi
z dnia 03 stycznia 2019 r.

Czeladź ……

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ..... R.

A. Zestawienie planowanych wydatków

Wydział (Jednostka) ……..

PLAN BUDŻETU ……..R.						ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W ROKU										
dział	**rozdział**	**§**	**Nazwa**	**Plan Budzetu 2016**	**Projekt/Plan Budzetu 2017**	**Kod (główny) CPC**	**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 następne**	**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**		**WYDATKI BIEŻĄCE OGÓŁEM**	**363 500,00**	**338 500,00**				**246 000,00**							
		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	25 600,00	23 925,23	5 662,91	<30000	
			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	
			WYDATKI DZ.750 ROZDZ.75023 OGÓŁEM	**363 500,00**	**338 500,00**				**246 000,00**							
						Razem BUDŻET …R. (10+11)			**246 000,00**							

.....

(podpis Kierownika jednostki)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr7
w Czeladzi
z dnia 03 stycznia 201 9r.

(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	
		I. ROBOTY BUDOWLANE:						
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		Razem Roboty budowlane:		**-**	-			
		II. DOSTAWY:			-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		Razem Dostawy:		**-**	-			
		III. USŁUGI:			-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		Razem Usługi:		**-**	-			

.....

(podpis Kierownika jednostki)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7
w Czeladzi
z dnia 03 stycznia 2019 r.

Czeladź, dnia .....

……

.....
.....
.....

W N I O S E K

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 7 w Czeladzi z dnia 03.01.2019 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

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7
w Czeladzi
z dnia 03 stycznia 2019 r.

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 7 w Czeladzi z dnia 03.01.2019 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

Postępowanie zarejestrowano pod Nr .....

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7
w Czeladzi
z dnia 03 stycznia 2019 r.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU WYKONAWCY
w postępowaniu o wartości szacunkowej netto poniżej 30 000 EURO

1. **Nazwa zamówienia:**
   .....
   .....
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
   .....
   .....
3. **Informacja o miejscu i terminie zamieszczenia zaproszenia do składania ofert lub wykaz Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:**
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
4. **Wykaz ofert z podaniem ceny ofertowej, lub ceny i innych cech oferty, bądź Wykonawcy, podlegających ocenie:**
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
5. **Najkorzystniejsza oferta:**
   .....
   .....
   .....
6. **Uzasadnienie wyboru:**
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

Imię, nazwisko i podpis pracownika przeprowadzającego postępowanie

Zatwierdzam:

Czeladź, dn. .....

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7
w Czeladzi
z dn. 03.01.2019 r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 EURO

Lp.	Numer zamówienia, data wniosku	Nazwa zamówienia	Wydatki B - bieżące I - inwestycje	Tryb udzielenia zamówienia	Procedura P - pełna U - uproszczona	Decyzja o powo - łaniu komisji Numer i data	Wartość szacunkowa zamówienia	Wykonawca Nazwa i adres	Cena oferty		Nr umowy i data zawarcia	Informacje do Prezesa UZP	Wyłączenia	Odwołania
									netto	brutto				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7
w Czeladzi
z dnia 03 stycznia 2019 r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO

L.p.	Numer zamówienia i data	Nazwa zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość szacunkowa netto PLN	Cena wybranej oferty netto PLN	Cena wybranej oferty brutto PLN	Numer umowy i data zawarcia
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7
w Czeladzi
z dnia 03 stycznia 2019 r.

REJESTR UMÓW ORAZ ANEKSÓW DO UMÓW W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp	Numer umowy i data zawarcia	Przedmiot umowy	Wykonawca nazwa i adres	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN	Termin wykonania od	Termin wykonania do	Aneksy	Numer zam. publ.	Uwagi

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 2/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7
w Czeladzi
z dnia 03 stycznia 2019 r.

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**
Roboty budowlane			
Dostawy			
Usługi			
Razem		**-**	**-**

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