

**REGULAMIN**  
**POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej**  
**w Suwałkach**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach;
- 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 3) **Pracownikowi ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą postępowanie u Zamawiającego w wymaganym Regulaminem zakresie, przechowującą dokumenty z postępowań, monitorującą wykonanie udzielanych zamówień pod kątem Ustawy prawo zamówień publicznych ;
- 4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 6) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 7) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach;
- 8) **CUW** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.
- 9) **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Suwałki;
- 10) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. ( tj. z 2019 r. poz. 2019 z późn.

- zm.) oraz Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.)
2. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji w celu zapewnienia sprawności jej działania, określenia odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności oraz przejrzystości jej prac.
  3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
    - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
    - 2) zapewnienia najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
    - 3) uzyskania 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. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik ds. zamówień publicznych szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
    - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
    - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§ 3.**

1. W terminie wyznaczonym przez Kierownika Zamawiającego Pracownik ds. zamówień publicznych składa do Kierownika Zamawiającego propozycje do planu finansowego na następny rok budżetowy będące jednocześnie propozycją do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Po przyjęciu przez uprawniony organ planu finansowego na następny rok budżetowy, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zbiorcze zestawienie jednorodnych rodzajowo zamówień.
3. Zbiorcze zestawienie jednorodnych rodzajowo zamówień stanowi podstawę do opracowania na dany rok budżetowy planu postępowań o udzielenie zamówień, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. Zatwierdzony plan postępowań, o którym mowa w ust. 3 oraz zmiany do planu, pracownik ds. zamówień publicznych zgodnie z art. 23 Ustawy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego lub w innym miejscu przyjętym przez Zamawiającego.

## **Rozdział III**

### **Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto**

#### **§ 4.**

1. Ramowe procedury udzielenia zamówień publicznych regulowane są w układzie:



- 1) zamówienia nieprzekraczające 50 000,00 zł netto - **zakup bezpośredni**,
  - 2) zamówienia o wartości od 50 000,00 zł netto do 130 000 zł - **zamówienia realizowane w trybie rozeznania rynku**
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł - **zamówienia realizowane w trybie przetargowym**.
2. Do zamówień realizowanych o wartości do 50 000 zł netto nie jest wymagane stosowanie procedury, o której mowa w ust. 3. Podstawą dokonania zakupu towaru, usługi lub roboty budowlanej jest złożenie druku Zapotrzebowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**, celem potwierdzenia możliwości udzielenia zamówienia bez stosowania Ustawy. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiednio odnotowuje na druku Zapotrzebowania możliwość jego udzielenia bez stosowania Ustawy. Zaakceptowane Zapotrzebowanie jest przekazywane do Kierownika Zamawiającego w celu zatwierdzenia wydatku do realizacji. Po dokonaniu zamówienia pracownik dostarcza opisaną merytorycznie fakturę z załączonym do niej uprzednio drukiem Zapotrzebowania.
3. W przypadku realizowanych zamówień o wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna złożenie i zatwierdzenie *Wniosku o dokonanie rozeznania rynku* do pracownika ds. zamówień publicznych. Druk wniosku stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rozeznania rynku u co najmniej trzech Wykonawców w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlanej, do których kieruje zapytanie ofertowe w jednej lub kilku następujących formach:
- 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do Wykonawców drogą elektroniczną;
  - 2) poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych;
  - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami, zakończonych notatką służbową.
5. Regulamin dopuszcza również możliwość przesłania zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. W przypadkach:
- 1) występuje tylko jeden Wykonawca,
  - 2) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 3) udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej albo artystycznej,
  - 4) udzielenia zamówienia w formie umowy -zlecenia z pracownikiem Zamawiającego lub pracownikiem CUW obsługującym Zamawiającego,
  - 5) udzielenia zamówienia na zakup usług transportowych, hotelarskich, cateringowych,
  - 6) udzielenia zamówienia na usługi pocztowe,
  - 7) udzielenia zamówienia na usługi medyczne (badania okresowe pracowników),
  - 8) udzielenia zamówienia na zakup mebli,
  - 9) udzielenie zamówienia na zakup systemów informatycznych i oprogramowania,
  - 10) wymienionych w art. 11 lub art. 214 Ustawy,
- można nie stosować zasad określonych w ust. 4.
7. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie zebranych ofert sporządza protokół

- potwierdzający przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty.
9. Protokół wymaga weryfikacji w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz podlega przedłożeniu Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
  10. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku i wyborze Wykonawcy, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza umowę lub zlecenie.
  11. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Księgowego CUW obsługującego Zamawiającego.
  12. Kopię podpisanej umowy przez Kierownika Zamawiającego oraz Wykonawcę pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
  13. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest monitorować udzielone zamówienia poprzez bilansowanie zamówień zgodnie z ich przedmiotem, rodzajem, tak aby nie przekroczyć 130.000 zł netto.

#### **Rozdział IV**

##### **Zamówienia, których wartość przekracza 130 000 zł lub z innych przyczyn jest stosowana ustawa**

#### **Przygotowanie postępowania**

##### **§ 5.**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik ds. zamówień publicznych:
  - 1) ustala wartość szacunkową zamówienia;
  - 2) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje zgodnie z art. 83 Ustawy analizy potrzeb Zamawiającego,
  - 4) przedstawia propozycję istotnych dla stron postanowień umownych albo wzór umowy po uprzednim uzgodnieniu z Radcą Prawnym CUW;
  - 5) wskazuje termin wykonania zamówienia;
  - 6) przygotowuje propozycję warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - 7) wskazuje czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych wypełnia wniosek o wszczęcie postępowania, zawierający wszelkie informacje dotyczące zamówienia. Wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
5. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do wszczęcia postępowania oraz powołania Komisji przetargowej.



## **Komisja przetargowa**

### **§ 6.**

1. Powołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym w szczególności do oceny wniosków lub ofert o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. W skład komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz pracownik do spraw zamówień publicznych, który pełni obowiązki Sekretarza Komisji.
6. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu w przypadku określonym w art. 56 Ustawy PZP.
7. Każdy Członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6, które ujawniają się w toku prac Komisji, jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Kierownik Zamawiającego, Komisja oraz inne osoby wymienione w ustawie składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 3 przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakichkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 6 lub ust. 8,
  - 2) nie złożył oświadczenia,
  - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
10. Przewodniczący Komisji przekazuje informację Kierownikowi Zamawiającego o wyłączeniu członka Komisji, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy Członek składa oświadczenie o którym mowa w ust. 7.
11. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
12. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego.
13. Podstawowe czynności Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) opracowanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
  - 2) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
  - 3) opracowanie projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Podstawowe czynności Komisji w zakresie przeprowadzania postępowania:
- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa to przewiduje;
  - 3) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert, a w szczególności:
    - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - b) sprawdzenie terminu złożenia ofert (datę i godzinę),
    - c) sprawdzenie czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
    - d) otwarcie ofert, które zostały złożone w terminie,
    - e) odczytanie nazw i adresów Wykonawców, a także podanie informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
  - 4) dokonanie oceny spełniania warunków stawianych Wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
  - 5) niezwłoczne powiadamianie Wykonawców o ich wykluczeniu z postępowania;
  - 6) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 7) niezwłoczne powiadamianie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert;
  - 8) dokonanie wstępnej oceny ofert nie podlegających odrzuceniu;
  - 9) przygotowanie kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 10) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania w wypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie prawo zamówień publicznych, wraz z pisemnym uzasadnieniem, wskazaniem podstawy prawnej i podaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

## § 7.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) ustalenie planu pracy Komisji;
  - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 4) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
  - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w art. 17 Ustawy;
  - 6) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;



- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) udział w opracowywaniu projektów treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji, w tym: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
  - 6) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia;
  - 7) przechowywanie ofert wraz z wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
  - 8) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

#### § 8.

Komisja kończy prace z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego.

### **Rozdział V** **Umowy w sprawie zamówień publicznych**

#### § 9.

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej i/lub przepisami Ustawy.
4. Treść umowy winna być uzgodniona pod względem formalnoprawnym z Radcą Prawnym CUW.
5. Umowa powinna zawierać postanowienia w zakresie odpowiedzialności Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
6. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Księgowego CUW obsługującego Zamawiającego.

#### § 10.

1. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych lub

- pracownik merytoryczny składający zapotrzebowanie.
2. Odbiór polega na przyjęciu i merytorycznym opisanu faktury od Wykonawcy zamówienia po uprzednim sprawdzeniu ilości, jakości, rodzaju, gatunku, parametrów technicznych, gwarancji oraz innych oznaczonych co do tożsamości cech przedmiotu zamówienia oraz zgodności z warunkami umowy oraz ewentualnie zgodności z SIWZ.
  3. W przypadku robót budowlanych odbiór przedmiotu zamówienia powinien być dodatkowo potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym.
  4. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu zamówienia winien być zastosowany tryb przewidziany w umowie.

## **Rozdział VI**

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 11.**

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie lub w inny sposób określony w Ustawie.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych wykonuje inne niezbędne czynności z zakresu zamówień publicznych.

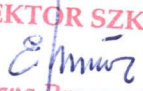
## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§12.**

1. Planowanie i realizacja zamówień publicznych odbywa się poprzez bieżące przekazywanie informacji i danych pomiędzy Zamawiającym i Organem Prowadzącym niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności dotyczących zamówień.
2. Kierownik Zamawiającego odpowiada za weryfikację oraz realizację potrzeb pod kątem celowości, legalności, gospodarności i zasadności.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialni są także członkowie komisji przetargowej w zakresie przyznanych im uprawnień i obowiązków.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach  
ul. Tadeusza Kościuszki 126, 16-400 Suwałki  
tel. 87 566 20 40

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Ewa Brzozowska