

ZARZĄDZENIE

Nr 18/2021

Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie
88-300 Mogilno, ul. Ogrodowa 10
NIP 557-17-04-984
REGON 388340838

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE

z dnia 29 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego centrum Oświatowego w Mogilnie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 11/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w związku z art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza pracownikom Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Mariusz Piśula
mgr Mariusz Piśula

Załącznik
do zarządzenia nr 18/2021
Dyrektora Powiatowego
Centrum Oświatowego w Mogilnie
z dnia 29 kwietnia 2021 r.

**Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

§1

1. Zamówienia których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 złotych netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp”.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 40 000 złotych netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 40 000 do 80 000 złotych netto,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 złotych netto i nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

§3

Do zamówień których wartość szacunkowa nie przekracza 40 000 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 40 000 do 80 000 złotych netto rozpoczyna zaakceptowana przez dyrektora PCO notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.

Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 2 wykonawców),
 - 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 6) datę uzyskania informacji,
 - 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie bądź pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.
4. Przy zamówieniach na dostawę i usługę zawiera się umowę lub sporządza zlecenie zamówienia w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. Do faktury wybranego wykonawcy należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 złotych netto i nie przekraczającej kwoty do 130 000 złotych netto rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora PCO wniosek pracownika.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,

- 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 5) datę ustalenia wartości zamówienia (nie później niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
- 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 80 000 złotych netto i nie przekraczającej kwoty do 130 000 złotych netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (z potwierdzeniem odbioru), listownie, pocztą elektroniczną lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę do realizacji zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.
10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§7

1. Na pisemny wniosek pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, Dyrektor PCO może wyrazić zgodę na odstępstwo od realizacji przedmiotowego zarządzenia, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego. Do takich wyjątkowych sytuacji należy zaliczyć zjawiska losowe i niezależne od zamawiającego, tj. zdarzenia o charakterze przyszłym, nagłym i niezależnym od woli zamawiającego (m.in. zdarzenia kryzysowe, katastrofy, awarie, niespodziewane wypadki).
2. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część można wystosować wniosek o odstępstwo, jeżeli zaszły wobec niej okoliczności wymienione w ust. 1.

§9

1. Niezależnie od wartości zamówienia, dopuszcza się publikację postępowań za pośrednictwem platformy zakupowej. W tym wypadku przepisów §4 i §5 nie stosuje się.
2. Przed publikacją pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Postępowanie można prowadzić w trybie ograniczonym (rozesłanie zapytanie do min. 3 wykonawców) lub otwartym, co określa się we wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Po otwarciu i ocenie ofert, pracownik przedkłada do akceptacji Dyrektora PCO, wygenerowany na platformie raport wyboru ofert wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Po akceptacji protokołu, dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem platformy zakupowej.
6. Dla zamówień na dostawy i usługi poniżej 80 000 złotych netto, zawiera się umowę lub sporządza zamówienia w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

7. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 80 000 złotych netto i nie przekraczającej kwoty do 130 000 złotych netto, zawiera się umowę w formie pisemnej.

§10

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy zamieścić w załączniku nr 1, 2 lub 6, w zależności od wybranego sposobu przeprowadzenia postępowania.

§11

Jeżeli w wyniku unieważnienia lub przedłużającej się procedury udzielania zamówienia publicznego nie można zawrzeć na czas umowy dotyczącej zamówienia powtarzającego się i wymagającego ciągłości, dopuszcza się podpisanie umowy z obecnym wykonawcą zamówienia. Umowa zostaje zawarta na czas potrzebny do wyboru wykonawcy zgodnie z regulaminem.

załącznik nr 1
do Regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 40 000 do 80 000 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia.....zł netto.

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość
zamówienia.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia.....

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniach.....

8. Wybrano wykonawcę nr.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

10. Uzasadnienie korzystania z § 10 regulaminu (jeżeli dotyczy).....

Notatkę sporządził/a.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

załącznik nr 2 do Regulaminu ramowych procedur
udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych netto

Znak sprawy.....
(miejsowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości przekraczającej 80 000
złotych netto i nie przekraczającej kwoty do 130 000 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....
.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto.....zł
wartość brutto.....zł
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....
Na podstawie.....
Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji
zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku
korzystania z uregulowań zawartych w § 10 regulaminu, należy podać
uzasadnienie)

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

2/.....

(imię i nazwisko)

Podpis wnioskodawcy

(data i podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzam /nie zatwierdzam*

Data i podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

załącznik nr 3 do Regulaminu
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych netto

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....
(miejsowość i data)

Adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający.....
Nazwa zamawiającego

Zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Okres gwarancji.....
5. Miejsce i termin złożenia oferty.....
6. Termin otwarcia ofert.....
7. Warunki płatności.....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej,
w języku polskim.
10. Treść oferty:
nazwa wykonawcy.....
adres wykonawcy.....
NIP.....
regon.....

numer rachunku bankowego.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł (słownie złotych.....
.....)

Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....
.....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....
.....)

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Termin realizacji zamówienia.....

Okres gwarancji.....

Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Mogilno.....

.....

(podpis dyrektora pieczętka)

Zatwierdzam /nie zatwierdzam*

Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 5 do Regulaminu
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych netto

Znak sprawy:.....

Dotyczy:.....

WNIOSKODAWCA

Pracownik

**Wniosek o wydanie zgody na odstępstwo od regulaminu ramowych procedur
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty
130 000 złotych netto**

W związku z wyjątkową sytuacją powodującą brak możliwości zastosowania przepisów
regulaminu i niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, zwracam się
z prośbą o wyrażenie zgody na odstępstwo od stosowania regulaminu.

Okoliczności

uzasadniające:.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję/Nie akceptuję odstępstwo/a*

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

załącznik nr 6 do Regulaminu
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych netto

**Wniosek o zgodę na przeprowadzenie postępowania za pośrednictwem platformy
zakupowej**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

wartość brutto.....zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie.....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Postępowanie będzie prowadzone w trybie otwartym/ograniczonym.

5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku
korzystania z uregulowań zawartych w § 10 regulaminu, należy podać
uzasadnienie)*

6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

2/.....

(imię i nazwisko)

Podpis wnioskodawcy

(data i podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzam /nie zatwierdzam**

Data i podpis osoby upoważnionej

* uzupełnić w przypadku zamówienia prowadzonego w trybie ograniczonym

** niepotrzebne skreślić