

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora  
nr /2019 z dnia 27 sierpnia 2019 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ  
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W SPORTOWEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 72 im. WŁADKA ZAREMBOWICZA WE WROCŁAWIU  
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez Sportową Szkołę Podstawową nr 72 im. Władka Zarembowicza we Wrocławiu, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. W Sportowej Szkole Podstawowej nr 72 im. Władka Zarembowicza we Wrocławiu udzielanie zamówień prowadzone jest przez komórki wnioskujące:
  - w zakresie zakupów związanych z obsługą stołówki szkolnej – intendent Szkoły,
  - w zakresie pozostałych zakupów związanych z działalnością statutową Szkoły – kierownik gospodarczy Szkoły.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Intendent i kierownik gospodarczy,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 3 Procedura wyboru wykonawcy**

1. Przed rozpoczęciem procedury komórka wnioskująca Dyrektorowi SSP 72 lub upoważnionej przez niego osobie, przedstawia:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
  - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
2. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora SSP 72 lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej SSP 72,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4,

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
- 4) porównanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży, na podstawie rozmów telefonicznych.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej SSP 72.
5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 1000 zł.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

#### **§ 4 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca przedstawia Dyrektorowi SSP 72 lub upoważnionej przez niego osobie wniosek o udzielenie zamówienia, zawierający szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, informację o sposobie wyboru wykonawcy, nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, uzasadnienie jego wyboru, cenę wybranej oferty.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia przewyższającego jednorazowo kwotę 10 000 zł komórka wnioskująca zobowiązana jest do sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Dyrektora SSP 72 lub upoważnioną przez niego osobę, a wartość zamówienia lub jego specyfika tego wymaga, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy, przekazuje go do akceptacji radcy prawnego, a następnie przeprowadza procedurę podpisania umowy przez strony.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

## **§ 5 Zasady udzielania zamówień na dostawy produktów spożywczych oraz zamówień na usługi powtarzalne**

1. Z uwagi na specyfikę działalności stołówki szkolnej działającej przy Sportowej Szkole Podstawowej nr 72 im. Władka Zarembowicza we Wrocławiu, dopuszcza się przeprowadzenie odrębnych zamówień na artykuły spożywcze i półprodukty z podziałem na poszczególne grupy produktów lub kategorie żywności, pod warunkiem, że szacowana wartość zamówień na artykuły spożywcze i półprodukty w podziale na poszczególne grupy produktów lub kategorie żywności w roku kalendarzowym nie przekroczy kwoty określonej w art.4 pkt.8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji, gdy możliwe będzie określenie występujących równocześnie trzech elementów zamówienia:
  - tożsamości przedmiotu zamówienia (artykuły tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
  - tożsamości czasowej (możliwość udzielenia zamówienia w tym samym czasie) oraz
  - tożsamości podmiotowej tj. możliwości wykonania całości zamówienia przez jednego wykonawcęnie dopuszcza się przeprowadzania odrębnych zamówień na artykuły spożywcze i półprodukty z podziałem na poszczególne grupy produktów lub kategorie żywności.
3. W przypadku udzielania zamówień na usługi powtarzalne (w szczególności przeglądy techniczne i serwisy techniczne, stałe dostawy materiałów eksploatacyjnych) dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad określonych w Regulaminie, pod warunkiem dokonywania rozeznania rynku w zakresie cen raz w roku.

## **§ 5 Zasady dokumentacji**

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor SSP 72 może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora SSP 72 lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu (np. konieczność usunięcia awarii, skutki zdarzeń losowych, zabezpieczenie mienia, wyjątkowość sytuacji lub inne). Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących

finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. Regulaminu nie stosuje się do:
  1. Dostaw mediów;
  2. Zakupów okolicznościowych, upominków, nagród;
  3. Zakupu usług edukacyjnych lub artystycznych;
  4. Zamówień o specyficznym, unikatowym charakterze lub gdy na wysłane zapytanie nie wpłynęła żadna oferta.