

ZARZĄDZENIE NR 12/2020

Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej- Curie
w Szczecinie
z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Skłodowskiej – Curie w Szczecinie.

§ 1.

§ 1. Wprowadza się w I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej – Curie w Szczecinie regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Podanie do wiadomości następuje poprzez udostępnienie regulaminu pracownikom w sekretariacie szkoły oraz poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej szkoły <http://lo1.szczecin.pl/> (w zakładce BIP).

§ 3. Traci moc Zarządzenie 2/2016 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej- Curie z dnia z dnia 26 kwietnia 2016 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych polskich równowartości 30 000 euro w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Skłodowskiej – Curie w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

30.12.2020 Ewa Budziach

(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2020 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej-Curie w Szczecinie z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość netto jest niższa niż 130 000 złotych w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Skłodowskiej – Curie w Szczecinie.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość netto jest niższa od kwoty 130 000 złotych

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Skłodowskiej- Curie w Szczecinie, na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto jest niższa od kwoty 130 000 złotych.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole - oznacza to I Liceum Ogólnokształcące im. M. Skłodowskiej- Curie w Szczecinie;
- 2) Dyrektora Szkoły - oznacza Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej- Curie w Szczecinie.
- 3) Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej- Curie w Szczecinie.
- 4) pracownika merytorycznym - oznacza to odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;
- 5) ustawą Pzp - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517 i 2275)
- 6) zamówieniu - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Pzp, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych;
- 7) dostawach, usługach i robotach budowlanych - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp.

§ 3.

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym szkoły.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4.

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „Wnioskiem”, sporządzonego według wzoru określonego w **załączniku Nr 1** do Regulaminu.
3. Wniosek powinien być sporządzony, po wcześniejszym rozeznaniu rynku na dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek dokonany przez pracownika merytorycznego.
3. Wniosek podlega akceptacji Dyrektora Szkoły, po uprzedniej akceptacji Wniosku przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia.

§ 6.

Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.

§ 7.

Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

1. Bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia zgodnie z zarządzeniem **Nr 657/20** Prezydenta Miasta Szczecin z **dnia 28 grudnia 2020** roku w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej:

http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131259.asp?soid=181B1756FA7D43508E4D3E0DD865D776

2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, powinny być przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu Dyrektora Szkoły, podpisane przez pracownika, odpowiedzialnego za merytoryczną treść dokumentów; - obowiązuje pieczętka imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Do dokumentów związanych z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia należy przygotować i dołączyć projekt umowy do radcy prawnego o jej zaopiniowanie wraz z wnioskiem sporządzonym według wzoru określonego w **załączniku Nr 2** do Regulaminu
4. Pisemne umowy podlegają także zaopiniowaniu przez radcę prawnego, po uprzednim sprawdzeniu (akceptacji) postanowień umowy pod kątem dostępności środków finansowych przez Głównego Księgowego.

§ 8

Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości od 3000 złotych do wartości netto niższej niż 130 000 złotych:

1. Notatkę służbową z przeprowadzonego rozeznania rynku i udzielenia zamówienia którego wartość netto jest niższa niż 130 000 złotych sporządza pracownik merytoryczny dokonujący zakupu.
2. Notatka służbowa z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia do kwoty niższej niż 130 000 zawiera minimum:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - c) dane Osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia
 - e) podstawę prawną udzielenia zamówienia zgodnie z zarządzeniem **Nr 657/20** Prezydenta Miasta Szczecin z dnia **28 grudnia 2020** roku - załącznik nr 1 do zarządzenia (Rozdział 5)
 - f) nazwę i adres wykonawców – co najmniej dwóch,
 - g) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - h) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
5. Ramowy wzór notatki służbowej z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia **o wartości od 3000 złotych do wartości netto niższej niż 130 000 złotych** - do wykorzystania w **załączniku Nr 3** do Regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia następuje pisemnie w formie zlecenia, zamówienia lub umowy sporządzonej w dwóch egzemplarzach (jeden dla wykonawcy, jeden na potrzeby szkoły).
7. Do przekazanej do Działu Księgowości faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia należy dołączyć wniosek o dokonanie wydatku, notatkę służbową z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia do 130 000 złotych, zlecenie lub zamówienie lub umowę na realizację zamówienia.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie a w szczególności : szacowanie wartości zamówienia, notatka służbowa z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia, zamówienie lub zlecenie lub umowa przechowywana jest w Dziale Księgowości.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy:
 - 1) zarządzenia **Nr 657/20** Prezydenta Miasta Szczecin z dnia **28 grudnia 2020** roku w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej,

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm. Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175),

3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm. z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517 i 2275);

4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ((jednolity tekst Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm. 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568, 2122, 2123),

6) akty wewnętrzne, określające organizację w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Skłodowskiej- Curie w Szczecinie

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Szczecin, dnia

.....
.....

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Szczecinie

WNIOSEK O DOKONANIE WYDATKU

Proszę o wyrażenie zgody na zakup niżej wymienionych materiałów i wyposażenia bądź zakupu usług :

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

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....

Szacunkowa kwota wydatku.....

Termin realizacji.....

.....

/podpis wnioskującego/

Akceptacja wstępna.....

Akceptacja ostateczna:

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. Główny Księgowy..... | klasyfikacja budżetowa:..... |
| źródło finansowania..... | |
| 2. Dyrektor Szkoły..... | |

WNIOSEK

O SPRAWDZENIE UMOWY POD WZGLĘDEM FORMALNO – PRAWNYM

Nazwa szkoły/jednostki oraz nr telefonu do osoby prowadzącej sprawę	I Liceum Ogólnokształcące Tel. 091 484 18 72
Rodzaj umowy	
Pełna nazwa / tytuł umowy	
Nazwa kontrahenta	
Przedmiot umowy	
Planowany czas trwania umowy od - do	
Miejsce na adnotacje radcy prawnego	

ZAŁĄCZNIKI:

1. Projekt umowy
2. Pełnomocnictwo dyrektora
3. Informacja z rejestru CEIDG*
4. KRS*
5. Protokół komisji przetargowej*

*niepotrzebne skreślić

Szczecin dnia

.....
(pieczęć szkoły)

Notatka służbowa z udzielenia zamówienia do kwoty niższej od 130 000 zł netto

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto (bez VAT)

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

3. Zamówienie zostało udzielone wykonawcy:

.....
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udzielono na podstawie(wpisać odpowiednio § 13 ust. 1 pkt. 1 albo § 13 ust. 1 pkt. 2 lit.) Zarządzenia Nr 657/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 grudnia 2020r. roku w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasto Szczecin.

5. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 13 ust. 1 pkt. 1 - należy wskazać do jakich wykonawców skierowano zapytanie i od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 13 ust. 1 pkt. 2 - należy uzasadnić brak celowości dokonania analizy rynku).

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

W przypadku dokonania analizy rynku do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców.

Załączniki:

1. Kopia - oferty

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....
(podpis sporządzającego notatkę)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za udzielenie zamówienia)