PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ NETTO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W KOLE
Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI I SPORTOWYMI

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszej Procedury mają zastosowanie tylko do wydatkowania środków publicznych przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole na dostawy, usługi, usługi społeczne i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto oraz większej niż 5 000,00 zł netto zwanych dalej „**zamówieniami**".
2. Do zamówień mniejszych niż 5 000,00 zł netto nie stosuje się niniejszej procedury, przepisów prawa zamówień publicznych przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Udzielenie zamówień publicznych przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole jest zgodne z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
4. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

§ 2

Ilekroć w Procedurze wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto posłużono się pojęciem:

1) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi;
2) **Jednostka, Szkoła** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi;
3) **Kierownik Zamawiającego, Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi;
4) **Pracownik funkcjonalny** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5) **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia;
6) **Procedura** – należy przez to rozumieć niniejszą *Procedurę wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi;*
7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych *(t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);*
8) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
9) **udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia

publicznego;

10) **procedura udzielenia zamówienia** – należy przez to rozumieć ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowanie postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia lub jego unieważnieniem. Procedura kończy się z momentem udzielenia zamówienia, czyli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub unieważnieniem;
11) **zamówienia publiczne** – to umowa odpłata zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
12) **CPV** - jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych ustanowiony w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
13) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
14) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
15) **robotach budowlanych** — należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
16) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
17) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
18) **umowie** — należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
19) **zapytanie ofertowe** – zaproszenie dla dostawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert dostarczenia konkretnego produktu lub usługi;
20) **rozeznanie rynku** — porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.

§ 3

1. Zamawiający jest zobowiązany do przestrzegania zasady efektywności ekonomicznej. Oznacza to konieczność udzielania zamówień publicznych w taki sposób, który zagwarantuje najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie 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.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 2:

1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3) w okresie 3 lat przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z procedurą o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Szkoła przygotowuje i prowadzi procedurę udzielenia zamówienia publicznego (w możliwie najszerszym zakresie), korzystając ze środków komunikacji elektronicznej.

§ 4

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych wykonują pracownicy jednostki zapewniający **bezstronność i obiektywizm**.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami wytycznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, a niniejszą procedurą zastosowanie mają postanowienia wytycznych.

§ 5

Zasady udzielania zamówienia

1. Przy udzielaniu zamówienia, Szkoła stosuje przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne dokonywane są według następujących zasad:
   2) **równego traktowania** - wszystkich wykonawców należy traktować na równych zasadach, z zachowaniem tożsamych kryteriów wobec wszystkich;
   3) **uczciwej konkurencji** - zamawiający przygotowuje i przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
   4) **przejrzystości** – zagwarantowanie upublicznienia informacji o zamówieniu w celu zachowania uczciwej konkurencji oraz kontroli bezstronności procedur przetargowych;
   5) **proporcjonalności** – warunki udziału w procedurze, opis przedmiotu zamówienia czy kryteria oceny ofert powinny być formułowane w taki sposób, aby nie spowodować nieuzasadnionych barier w dostępie do zamówienia.

6) 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;
7) **zasada pisemności** i prowadzenia postępowania w języku polskim – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie i w języku polskim. To kwestia szczególnie istotna w postępowaniu kontrolnym lub weryfikacyjnym, jeśli chodzi o prawidłowość i legalność działania;
8) **jawności gospodarowania środkami publicznymi** – realizowana przez rejestrowanie Ministrowi Finansów informacji o zawartych umowach zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych.[1]

2. Zgodnie z art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych **(zasada efektywności ekonomicznej)** zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
   1) Zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, jak i
   2) Najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych.
3. Udzielanie zamówień publicznych jest zgodnie z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności z zasadą:
   1) swobodnego przepływu towarów;
   2) swobody przedsiębiorczości;
   3) swobody świadczenia usług;
   4) równego traktowania;
   5) niedyskryminacji;
   6) wzajemnego uznawania;
   7) przejrzystości.
4. Każde zamówienia udzielane jest zgodnie z postanowienia i zasadami zawartymi w Traktacie.

§ 6

Wszczęcie procedury udzielenie zamówienia

1. Pracownik jednostki, który zgłosił potrzebę zakupu towaru, usług składa **wniosek** o udzielenie zamówienia publicznego zawierający co najmniej: **opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania oraz określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.**
2. Jeżeli wniosek dotyczy usługi społecznej pracownik zobowiązany jest wskazać kod CPV.
3. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.**
4. Po złożeniu wniosku jest on zestawiany z planem zamówień publicznych w jednostce:
   1) zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych realizowane jest zgodnie ze wskazaną w planie procedurą/trybem;
   2) w przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych (zamówienie nieplanowane) wnioskujący powinien podać przyczynę wszczęcia udzielenia zamówienia nieplanowanego. Dyrektor akceptuje wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia

[1] *Art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wchodzi w życie 1 lipca 2022 r. w zw. z ustawą z dnia 14 października 2021 r. o zmianie ustawy – kodeks karny oraz niektórych innych ustaw.*

zamówienia nieplanowanego po przeglądzie dostępnych środków finansów oraz po dokonaniu analizy celowości jego wykonania.

5. Dyrektor Szkoły ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
6. Kierownik zamawiającego wyznacza pracownika do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
7. Wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 8

Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:

1) **Do 5 0000 zł netto** – nie stosuje się procedur ujętych w niniejszym regulaminie, jednakże wydatki ponoszone są przy zachowaniu zasady efektywności oraz racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
2) **powyżej 5 000 zł netto do kwoty 20 000 zł netto** – rozeznanie rynku;
3) **powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto** – zaproszenie do składania ofert;
4) **powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto** – stosuje się procedurę publicznego zaproszenie do składania ofert z możliwością negocjacji.

§ 9

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 5 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 20 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenie zamówienia od 5000 zł do 20 000 zł rozpoczyna pracownik merytoryczny poprzez rozpoznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
2. Z procesu udzielenia zamówienia publicznego sporządza się notatkę służbową **(załącznik nr 2)**.

§ 10

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto w trybie podstawowym

1. Procedurę o udzielenie zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł przeprowadza się pisemnie pocztą elektroniczną lub faksem, zapraszając do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców wskazanych we wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:
    1) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
    2) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy;
    3) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
    4) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
    5) wzór umowy – o ile dotyczy, (wraz z klauzulami przewidującymi możliwość modyfikacji zawartej umowy zgodnie z art. 455 ustawy – prawo zamówień publicznych);

6) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
7) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.

3. Wzór przestawienia oferty cenowej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
4. Wykonawcy mają 5-dniowy termin na składanie ofert.
5. Po złożeniu ofert cenowych Dyrektor albo wyznaczony przez niego pracownik ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz odpowiednio wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
   1) Jakość, funkcjonalność,
   2) Parametry techniczne,
   3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
   4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
   5) Koszty eksploatacji,
   6) Serwis,
   7) Termin wykonania zamówienia,
   8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
7. W zależności od rodzaju procedury kryteria oraz ich waga są dostosowane do potrzeb zamawiającego.

§ 11

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. W celu wszczęcia procedury wyznaczony pracownik przeprowadzający procedurę sporządza i umieszcza na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym u zamawiającego oraz na stronie internetowej ogłoszenie zawierające zaproszenie do składania ofert cenowych.
2. Opublikowanie ogłoszenia o przetargu oznacza zaproszenie do złożenia oferty wszystkich zainteresowanych wykonawców, których obowiązują te same reguły i warunki.
3. W przypadku wszczęcia postępowania z publicznym ogłoszeniem o zamówieniu zamawiający prowadzi przetarg w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (tzw. Przetarg cywilny).
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawieraj najistotniejsze elementy, takie jak: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz termin i miejsce składania ofert.
5. Wzór ogłoszenia o zamówieniu stanowi **załącznik nr 4**.
6. Zamawiający w ogłoszeniu o przetargu może wskazać obowiązek wniesienia wadium.
3. Wykonawcy mają 14-dniowy termin na składanie ofert.
4. Po złożeniu ofert cenowych Dyrektor albo wyznaczony przez niego pracownik ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz odpowiednio wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

1) Jakość, funkcjonalność,
2) Parametry techniczne,
3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
5) Koszty eksploatacji,
6) Serwis,
7) Termin wykonania zamówienia,
8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

6. W zależności od rodzaju procedury kryteria oraz ich waga są dostosowane do potrzeb zamawiającego.
7. **Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.**
8. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 12

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia o wartości ok. 100 000, 00 zł netto **osoba wnioskująca** lub **Dyrektor** szacuje z należytą starannością wartość zamówienia,
2. Podstawą ustalenie wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy be podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z „**Zasadami dysponowania środkami publicznymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi.**”
4. Podstawą udokumentowania zamówień jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota księgowa itp.) potwierdzony odręcznym zapisem lub na pieczęci: „Zamówienie o wartości poniżej 130 000 zł, udzielone na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych”.

§ 13

Przepisy szczególne

1. Przy procedurze o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto Dyrektor Szkoły **<u>może</u>** powołać komisję przetargową stosownym zarządzeniem, określającym skład oraz zadania członków komisji.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w procedurze o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§ 14

1. W przypadku konieczności wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy.
2. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego procedurę **notatki służbowej.**
3. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub

dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury.

4. Jeżeli wykonawca nie złożył ww. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
5. Wykazanie do wykluczenia wykonawcy z procedury ciąży na zamawiającym.

§ 15

Umowa na wykonanie usługi lub dostawy

1. Zgodnie z art. 648 §1 Kodeksu Cywilnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) umowa o roboty budowlane powinna być zawarta pisemnie.
2. Umowa o wykonanie usługi lub dostawy może przyjąć formę inną niż pisemna. Potwierdzeniem zawarcia umowy ustnej jest wystawienie dokumentu przez wykonawcę i przyjęcie go przez zamawiającego. W dokumencie (faktura, paragon, rachunek) wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Organizator oraz uczestnik przetargu może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny uczestnik lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3 wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyn unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.
5. Podczas tworzenia umowy należy określić w klauzulach zakres przyszłych ewentualnych modyfikacji. Należy odnieść się do wymogu podania, co może być przedmiotem zmiany, a więc tych elementów umowy, które mogą zostać zmienione (tj. np. termin realizacji, wysokość lub harmonogram zapłaty wynagrodzenia, terminy spełnienia świadczeń wykonawcy, ilości zamawianego asortymentu), a także wyznaczenia granic zmiany (np. maksymalnego wzrostu wynagrodzenia poprzez użycie sformułowania „zmiana nie może spowodować zmiany wynagrodzenia powyżej" czy „zmiana przedmiotu zamówienia nie może doprowadzić do zwiększenia zakresu świadczeń X o więcej niż").

§ 15a

Zmiana umowy

1. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia[2].
2. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od wartości tej zmiany, jeśli została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych. Mogą one obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki: określają rodzaj i zakres zmian, określają warunki wprowadzenia zmian, nie przewidują takich zmian, które

---

[2] *Zmiana umowy jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana:*
1)wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
2)narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
3 w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
4) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2.

modyfikowałyby ogólny charakter umowy.

3. Pierwszym i niezbędnym warunkiem umożliwiającym zmianę umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1 pzp jest uwzględnienie możliwości dokonania zmiany już **na etapie postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego. (w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ).
4. Zmiana umowy musi zostać przewidziana w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, tj. w sposób zapewniający, że wszyscy potencjalni oferenci zrozumieją te postanowienia i będą interpretowali oczekiwania zamawiającego w taki sam sposób.
5. Zmiana umowy podlega unieważnieniu, jeżeli została dokonana z naruszeniem art. 454 i art. 455. W takim przypadku stosuje się postanowienie umowne w brzmieniu obowiązującym przed tą zmianą.

§ 16

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Kierownik zamawiającego ma prawo w szczególnie uzasadnionych przypadkach 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 kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania założeń zawartych w Regulaminie. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia wskazanego 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.

§ 17

Obowiązki

1. Dyrektor, upoważniony pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:
   1) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
   2) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
   3) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
   4) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć albo z powodu udzielania zamówienia wykonawcy, który jest jedynie zdolny wykonać zamówienie, kierownik zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 4–6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 18

Odpowiedzialność

1. Pracownik, który złożył wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez

wykonawcę.

2. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

§ 19

Nadzorowanie zamówień

Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 20

Ochrona danych osobowych

1. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 i 14 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku procedury o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
3. W procedurze o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego procesu.
4. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w trakcie trwania procedury o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

§ 20a

1. Zamawiający do końca 1 marca każdego roku przesyła do Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w roku poprzednim.
2. Do wydatków, które nie podlegają ujawnienia w rocznym sprawozdaniu zalicza się w szczególności:
    1) opłaty i wpisy sądowe;
    2) diety;
    3) ryczałty, np. ryczałt na samochód;
    4) opłaty administracyjne;
    5) mandaty;
    6) zwrot kosztów za naukę;
    7) opłaty abonamentowe;
    8) koszt noclegu pracownika przebywającego w delegacji służbowej;
    9) wydatkowanie środków z funduszu socjalnego
    10) opłaty parkingowe;.
2. W sprawozdaniu zamieszcza się informację o zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto.
3. Wzór sprawozdania określają następujące rozporządzenia:
    1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania – dla postępowań prowadzonych na podstawie

Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

2) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii 20 grudnia 2021r w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania (Dz.U. 2021 poz. 2463) – dla postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych.

4. Informacje zawarte w sprawozdaniu mogą podlegać aktualizacji.
5. Sprawozdanie zamawiający przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych drogą elektroniczną przez portal UZP.

§ 21

1. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki – w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy procedurze o udzielanie zamówienia publicznego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 22

Przepisy przejściowe

1. Zgodnie z art. 1 pkt 3 ustawy w celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r., wobec osób i podmiotów wpisanych na listę, o której mowa w art. 2 ustawy, stosuje się sankcje polegające m.in. **na wykluczeniu** z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień i konkursów o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto zamawiający żąda od wykonawczy oświadczenia o braku podstaw wykluczenia.
3. Zamawiający po terminie złożenie oferty weryfikuje, czy wykonawca podlega wykluczeniu zgodnie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
4. Zamawiający powinien dokonać oceny, czy nie zachodzą przesłanki wykluczenia podmiotu z postępowania w związku z jego pochodzeniem, korzystając także z ogólnodostępnych rejestrów, np. Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej czy Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, a przed wszystkim sprawdzając, czy wskazany podmiot nie znajduje się na listach unijnej i ministerialnej.
5. Wykluczenie wykonawczy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ma zastosowanie również do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkursów wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie ustawy, z tym że:
    1) okres wykluczenia, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy, rozpocznie się nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia wejścia w życie ustawy;
    2) zamawiający dostosowuje dokumentację zamówienia lub regulamin konkursu w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie ustawy.

6. Wykluczeniu podlegają również podwykonawcy, dostawcy i podmioty, na których zdolności wykonawca lub koncesjonariusz polega, w przypadku, gdy przypada na nich ponad 10% wartości zamówienia lub koncesji.
7. Przepis dotyczący wykluczenia w celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, tj. 16 kwietnia 2022 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi

……, dnia …… r.

WNIOSEK O DOKONANIE WYDATKU

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

Uzasadnienie……
……
……

Szacunkowa kwota wydatku…….. Termin realizacji……
Łączna wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym……..
Sposób wyboru wykonawcy…….

…….
/podpis wnioskującego/

Akceptacja wstępna……

Akceptacja ostateczna:
1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło
   źródło finansowania……..
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi

……, dnia …… r.

NOTATKA SŁUŻBOWA Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia:
   ……
   ……
2. Wartość zamówienia wyniosła:
   ……
   ……
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:
4. ……
   ……
5. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
   ……
   ……
6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę Wykonawcy:
   ……
   ……

……
(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

……
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

Załącznik nr 3 do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... dotyczące zamówienia publicznego realizowanego ..... (wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto ..... zł
2. obowiązujący podatek VAT ..... % ..... zł
3. cena brutto ..... zł
   (słownie .....)
4. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
5. Termin realizacji …….
6. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez ..... dni.

Załączniki:
1. .....
2. .....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi

Ogłoszenie o zamówieniu

Znak sprawy: …….

Przedmiot zamówienia: ……..

Nazwa i adres zamawiającego:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole
ul. Poniatowskiego 22
62-600 Koło

Termin realizacji zamówienia: ……

Adres, pod którym można uzyskać informacje:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole
ul. poniatowskiego 22
62-600 Koło

Pracownik uprawniony do kontaktów z ofertami jest:
Tel. : **godzina:**

Miejsce i termin składania ofert:

Do dnia: **do godziny:**

Miejsce i termin otwarcia ofert:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole
ul. Poniatowskiego 22
62-600 Koło

Warunki uczestnictwa:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, który:

1) prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia
2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia
3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
4) oferują przedmiot zamówienia o parametrach równoważnych lub wyższych niż wymagane przez zamawiającego.

Potwierdzenie spełniania tych warunków przez wykonawcę nastąpi poprzez złożenie stosownych oświadczeń i dokumentów wymienionych w dokumentacji przetargowej.

Termin związania ofertą - …. Dni od dnia upływu terminu składania ofert.

Kryteria oceny ofert:

Najniższa cena zamówienia brutto – znaczenie 100%

W prowadzonej procedurze nie jest wymagane wniesienie wadium.

Załącznik nr 4 do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole

Zamawiający:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole
ul. Poniatowskiego 22
62-600 Koło

INFORMACJA O OTWARCIU OFERT

Dotyczy: ……. (nazwy procedur)

Działając na podstawie art. 222 ust. 5 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zamawiający informuje, że w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego wpłynęły następujące oferty:

Numer oferty	**Wykonawca**	**Cena/koszt**
1.		
2.		
3.		