

ZARZĄDZENIE Nr 16/2020
DYREKTORA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W GRYFINIE
z dnia 01 września 2020 roku

w sprawie przyjęcia procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) oraz akty wykonawcze,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018., poz. 1025,1104 ze zm.),

Zarządzam co następuje:

§ 1. Przyjąć procedurę udzielania zamówień publicznych w I Liceum Ogólnokształcącym w Gryfinie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2. 1. Zapisy niniejszej procedury znajdują zastosowania do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

- 1) zamówieniu publicznym,
- 2) wykonawcy,
- 3) dostawach, usługach lub robotach budowlanych,
- 4) wartości zamówienia,
- 5) najkorzystniejszej ofercie,

należy wymienione pojęcia rozumieć zgodnie z definicjami zawartymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz.1579) zwanej dalej „ustawą”.

3. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 30 000 euro muszą być udzielane z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy tj. równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, pisemności postępowania (udokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy), przejrzystości i jawności postępowania oraz bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.

4. Niezależnie od postanowienia zawartego w ust. 3, zamówień należy udzielać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 3. 1. Zamówienia do kwoty 30 000 euro udziela się po przeprowadzeniu postępowania w postaci porównania ofert. Wszczęcie postępowania poprzedza uzyskanie akceptacji dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Gryfinie dla wybranego sposobu postępowania przy udzielaniu zamówienia, z wyjątkiem zamówień, których mowa w ust. 9. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

2. Porównanie ofert polega na skierowaniu zapytania ofertowego, do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Dopuszcza się także porównanie ofert dostępnych Zamawiającemu w inny sposób – np. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych. W przypadku braku informacji, co do podmiotów świadczących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej www.bip.1lo.gryfino.pl oraz skierowanie zapytania do nie mniej niż pięciu wykonawców.

3. Postępowanie w postaci porównania ofert może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

4. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oprócz skierowania zapytania ofertowego, do minimum trzech wykonawców, wymaga się upublicznienia informacji o zamówieniu przed jego udzieleniem np. poprzez zamieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie internetowej www.bip.1lo.gryfino.pl lub na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego tj. w I Liceum Ogólnokształcącym w Gryfinie.

5. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przyjemniej jeden wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą

wymaganiom podanym w zapytaniu. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 i opis przedmiotu zamówienia załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

6. Zapytanie ofertowe można przekazywać wykonawcom pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

7. Oferty wykonawców podobnie jak zapytania ofertowe, mogą być składane w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.

8. Zasady realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych stanowią załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

9. W przypadku udzielania zamówień do kwoty 10 000 zł. netto, do udzielenia zamówienia wystarczające jest sporządzenie notatki uzasadniającej wybór wykonawcy lub stosowa adnotacja na odwrocie faktury bądź rachunku.

10. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość, funkcjonalność i inne pod warunkiem, iż kryteria mogą odnosić się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 11.

11. Dopuszcza się zastosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy pod warunkiem, iż przedmiot zamówień dotyczy usług o charakterze nie priorytetowym, w rozumieniu ustawy.

12. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielania zamówienia, zapytanie ofertowe może zostać skierowane w formie ustnej osobiście lub telefonicznie, do mniej niż trzech wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie.

13. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.

14. Zamówienia można udzielić w sposób określony w ust. 13 również w innych przypadkach, o których mowa w art. 67 ust. 1 oraz art. 5 ustawy, które to stosuje się odpowiednio.

15. Przy udzielaniu zamówienia w sposób określony w ust. 12, ust. 13 i ust. 14 niniejszego paragrafu, wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności udzielenie zamówienia w takim trybie.

§ 4. 1. Udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu postępowania następuje w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2. Przez formę pisemną należy rozumieć zawarcie pisemnej

umowy w sprawie zamówienia publicznego lub przekazanie wykonawcy faksem lub drogą elektroniczną zamówienia (zlecenia) obejmującego realizację określonej dostawy lub usługi.

2. W przypadku zamówień do kwoty 10 000 zł. netto, dopuszcza się udzielenie zamówienia w formie ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura VAT.

§ 5. 1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządza się protokół, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej procedury.

2. W przypadku zapytania ofertowego kierowanego ustnie (osobiście lub telefonicznie), dopuszcza się stosowanie uproszczonego protokołu, w postaci notatki służbowej, zawierającej informację, do kogo skierowano zapytanie i jakie uzyskano oferty cenowe.

3. W przypadku zamówień do kwoty 10 000 zł. netto, protokół lub notatkę może zastąpić adnotacja na odwrocie faktury.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w Gryfinie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 01 września 2020 roku.