

**ZARZĄDZENIE NR 16/2020/2021**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W**  
**DRZONOWIE**  
**z dnia 4 stycznia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**o wartości do 130 000 złotych netto**

Działając na podstawie ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 868 ze zm.) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 ze zm.) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

§ 2

Regulamin, o którym mowa stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2014/2015 Dyrektora Zespołu Szkół w Drzonowie z dnia 1 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

## REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO 130 000 ZŁOTYCH NETTO

### § 1

#### Zakres stosowania

1. Niniejszy Regulamin normuje udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.
2. Do zamówień o wartości, o której mowa w ust. 1 realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się:
  - 2.1. Ustawę o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej
  - 2.2. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójnościjeśli niniejszy regulamin stanowi inaczej.

### § 2

#### Definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.);
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
3. *Kierowniku jednostki* - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie;
4. **Pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie upoważnionego do przeprowadzenia określonego zamówienia, który ma przeprowadzić procedury objęte niniejszym Regulaminem;
5. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mieszka I w Drzonowie;
6. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

7. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
8. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
9. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
10. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
11. **Zapytaniu ofertowym** – należy przez to rozumieć pismo zamawiającego, informujące o wszczęciu postępowania, zapraszające wykonawców do złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w oznaczonym miejscu i terminie;
12. **Opisie przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub ustalenie warunków umowy. Opis przedmiotu zamówienia powinien być szczegółowy, obiektywny, uwzględniać wszystkie elementy istotne dla Zamawiającego i nie powodować problemów interpretacyjnych. W przypadku opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zamawiający może opisać przedmiot zamówienia na roboty budowlane np.: za pomocą posiadanej dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, szkicach i rysunkach, programu funkcjonalno-użytkowego, opisach robót do wykonania, przedmiarach robót lub innych dostępnych dokumentach w zależności od potrzeb i wartości zamówienia.
13. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny;
14. **Zamówieniu** – przez zamówienie publiczne należy rozumieć odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

### § 3

#### Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia: czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, czy wydatek ma pokrycie w uchwale budżetowej/planie finansowym jednostki.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 zł netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Regulacje prawne, dotyczące tego zagadnienia można znaleźć w dziale I, rozdziale 5, art. 28-36 ustawy prawo zamówień publicznych.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Szacując wartość przedmiotu zamówienia należy zsumować wartość netto urządzenia, sprzętu, usługi oraz wszelkie inne wymagania stawiane wykonawcy w celu prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia (np. wartość netto urządzenia + dostawa do wnioskodawcy + montaż + szkolenie).
5. Należy zaznaczyć, że jest to zawsze szacunkowa wartość.
6. Szacowanie wartości sprzętu czy usługi można dokonywać w różny sposób, dostępny wnioskodawcy:
  - 1) wystąpienie do potencjalnych wykonawców (min. 3, o ile wnioskodawca zna tytu) z prośbą o złożenie ofert wstępnych na całość przedmiotu zamówienia (np. wartość sprzętu + usługi związane z realizacją zamówienia), uśrednienie arytmetyczne wartości netto złożonych ofert wstępnych,
  - 2) informacje uzyskane w drodze rozeznania ustnego, telefonicznego oraz z rozeznania ofert internetowych z różnych źródeł (min. 3, o ile istnieją), uśrednienie arytmetyczne,
  - 3) na podstawie takich samych zamówień zrealizowanych w ostatnich 12 miesiącach zwiększając wartość szacunkową o współczynnik inflacji – przy zamówieniach, powtarzających się okresowo.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane można ustalić na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi - może to być np.: kosztorys inwestorski.
8. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. Jeżeli zamawiający (wnioskodawca) dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Wzór notatki służbowej z wykonania oszacowania wartości zamówienia stanowi odpowiednio: dla zamówień do 10 000 zł - Załącznik nr 1, dla zamówień przekraczających kwotę 10 000 zł - Załącznik nr 4.

## **§ 4**

### **Obowiązki i zasady udzielania zamówień**

1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Zamówień należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny, gwarantujący terminową realizację zadań, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych

nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.
6. Postępowanie jest jawne. Zamawiający nie udostępnia informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, które informacje nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji:
  - 1) nazwy (firmy),
  - 2) adresu,
  - 3) ceny,
  - 4) zakresu realizacji zamówienia,
  - 5) terminu wykonania zamówienia,
  - 6) okresu gwarancji, warunków serwisu w okresie gwarancyjnym,
  - 7) warunków płatności.
7. Postępowanie prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.
8. Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez zamawiającego i wykonawców stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej.

## **§ 5**

### **Zasady szczegółowe udzielania zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości do 10 000 zł włącznie,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 130 000 zł.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto.
3. Decyzję w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia podejmuje dyrektor.
4. Dokumentacja postępowania o zamówienie jest przechowywana w jednostce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## § 6

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia do 10 000,00 złotych netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 10 000,00 złotych netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. W przypadku zamówień, których wartość jednostkowa wynosi 10 000,00 złotych (środki trwałe, zakup inwestycyjny) procedurę rozpoczyna akceptacja wniosku (Załącznik nr 3) przez dyrektora i aprobatą na wniosku księgowej o zabezpieczeniu środków na ten cel.
3. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe. Z rozpoznania cen rynkowych sporządza się notatkę służbową (Załącznik nr 1).
4. Zamówienia o wartości do 10 000,00 złotych netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest wymagana forma pisemna, przy czym kierownik jednostki każdorazowo może zlecić zastosowanie formy pisemnej z wykorzystaniem zapytania ofertowego (Załącznik nr 2).
5. Jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych, zamówienia udziela się zawierając pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
6. Podstawą udokumentowania złożenia zamówienia do 10 000,00 złotych netto będzie faktura lub umowa cywilnoprawna.

## § 7

### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000,01 do 130 000,00 złotych netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych netto i nieprzekraczającej 130 000 złotych netto rozpoczyna akceptacja wniosku (Załącznik nr 3) przez dyrektora i aprobatą na wniosku księgowej o zabezpieczeniu środków na ten cel.
2. Zamówienia publiczne o wartości od 10 000 zł do 130 000 zł włącznie udzielane są w drodze zapytania ofertowego zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 oferentów). Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub roboty budowlanej należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej przez okres 7 dni roboczych przed terminem składania ofert. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
4. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców, prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.

5. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
7. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje dyrektor akceptując dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (Załącznik nr 4).
8. Zamówienie udziela się zawierając pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

## **§ 8**

### **Odstąpienie od procedur**

W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 5 i 6 nie stosuje się gdy:

- 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia natychmiastowego zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- 2) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.

## **§ 9**

### **Inne postanowienia**

1. Do udzielania zamówień, o których mowa w § 5, 6 na potrzeby Zamawiającego upoważnieni są pracownicy w zakresie swoich kompetencji, między innymi:
  - 1) Nauczyciel/zespół nauczycieli – pomoce dydaktyczne, wyposażenie klasopracowni, gabinetów
  - 2) Nauczyciel informatyki: akcesoria komputerowe, oprogramowanie,
  - 3) Nauczyciel bibliotekarz: gromadzenie księgozbioru, czasopisma,
  - 4) Nauczyciel wychowania fizycznego: sprzęt sportowy, wyposażenie sali gimnastycznej,
  - 5) Sekretarz szkoły: tonery, tusze do drukarek i kserokopiarek, materiały biurowe, znaczki pocztowe, sprzęt biurowy, wyposażenie biur,
  - 6) Kierowca: paliwo, części zamienne i akcesoria do autobusu szkolnego, naprawy pojazdu,
  - 7) Kierownik administracyjno – biurowy: tonery, tusze do drukarek i kserokopiarek, materiały biurowe, sprzęt biurowy, wyposażenie, środki czystości, przeglądy obiektów budowlanych,
  - 8) Konserwator: materiały do napraw i remontów bieżących, materiały elektryczne, maszyny i urządzenia ślusarskie itp.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



**NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO  
ROZPOZNANIA CEN RYNKOWYCH  
dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości do 10 000  
złotych netto  
zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo  
zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.)**

Zamówienie dotyczy:

.....  
.....

W dniu ..... w celu realizacji powyższego zamówienia dokonano rozpoznania cen rynkowych przeprowadzonego w formie .....

1. Nazwa firmy, telefon, cena

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

2. Nazwa firmy, telefon, cena

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

3. Nazwa firmy, telefon, cena

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

4. Wybrano ofertę:

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

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

Zatwierdzam/nie zatwierdzam/\*

.....  
Data i podpis dyrektora  
\*/Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr2**

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Drzonowo, .....

Znak sprawy .....

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Szkoła Podstawowa im. Mieszka I w Drzonowie, Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo, zaprasza do złożenia oferty na:

.....  
.....

(nazwa zamówienia)

Termin realizacji zamówienia: .....

Przedmiot zamówienia:

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

Oferty należy składać w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie, Drzonowo 13, 78-133 Drzonowo, lub przesłać na adres e-mail: ....., lub faksem na nr ..... w terminie do dnia ..... do godz. ....

Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zamówienia udzieli: .....  
tel./fax: ....., e-mail: .....

.....  
podpis dyrektora

.....  
(pieczęćka zamawiającego)

Drzonowo, .....

Znak sprawy .....

### WNIOSEK

#### **o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 10 000 zł do 130 000 zł netto**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana

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

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: ..... zł

Wartość brutto: ..... zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Określono na podstawie: .....

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

4. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko)

2) .....  
(imię i nazwisko)

3) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pracownika merytorycznego)

Aprobata/brak aprobaty/\*

Zatwierdzam/nie zatwierdzam/\*

.....  
data i podpis Głównie Księgowej

.....  
data i podpis Dyrektora

\*/Niepotrzebne skreślić

Drzonowo, .....

.....  
(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO  
ROZPOZNANIA CEN RYNKOWYCH  
dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych  
o wartości przekraczającej 10 000 zł do 130 000 zł netto  
zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo  
zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.)**

1. W celu zamówienia .....  
.....  
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: ..... zł netto.

2. Dla zamówień o wartości przekraczającej 10 000 zł do 130 000 zł netto w dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez ....., które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. Do dnia ..... r. do godz. .... złożyło poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam/\*

.....  
(podpis i pracownika merytorycznego)

\*/Niepotrzebne skreślić

.....  
Data i podpis dyrektora