

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 9/2024  
z dnia 1 lipca 2024 r.

**R E G U L A M I N**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI**

**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 tys. ZŁOTYCH,**

**DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY**

**„PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”**

## **§ 1**

### **Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), tj. kwoty 130 tys. zł.
2. Regulamin nie dotyczy w szczególności:
  - 1) Dostaw i usług, dla których Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie realizuje zamówienia publiczne jak Wspólny Zmawiający, na podstawie uchwały nr 174/218/17 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia Wspólnego Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udzielenie zamówień publicznych na rzecz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 2) Towarów wskazanych w Uchwale nr 616/333/18 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie dokonywania zakupów środków trwałych na potrzeby wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 3) indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), wynikające z indywidualnego rozwoju zawodowego;
  - 4) doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) usług najmu wraz z opłatami eksploatacyjnymi (w tym media), dotyczącymi wynajmowanych pomieszczeń szkolnych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zespołu Szkół zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. 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.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni jest Dyrektor szkoły oraz inni pracownicy szkoły w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 2**

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Zespołu, któremu powierzono uprawnienia do przeprowadzenia procedury zakupu, 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 w celu ustalenia czy łączna wartość nie przekracza kwoty 130 tys. zł
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia potwierdza zgromadzona dokumentacja wraz z załącznikami, w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców w celu rozeznania rynku,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) pisemne informacje z przeprowadzonych rozmów drogą telefoniczną,
  - 4) korespondencja mailowa,
  - 5) pisemne informacje wynikające z analizy portali sprzedażowych lub katalogów produktowych, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
  - 6) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3**

#### **Wszczęcie postępowania oraz procedury udzielania zamówień**

1. Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie w sprawie zakupu przedmiotu zamówienia, po uprzednim potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym.
2. Procedury udzielania zamówień objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług):
  - 1) do kwoty 10.000 zł,
  - 2) od kwoty 10.000 zł do kwoty 50.000 zł,
  - 3) od kwoty 50.000 zł do kwoty 130.000 zł.

## **§ 4**

### **Zamówienia o wartości do 10.000 zł**

1. W zakresie zamówień, których wartość nie przekracza 10.000 zł, należy przeprowadzić z należytą starannością rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie rynku powinno zostać przeprowadzone z zachowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu
3. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 jest stosowny dokument księgowy (faktura, nota księgowa itp.).
4. Przeprowadzenie czynności związanych z należytym rozeznaniem rynku, potwierdza adnotacja na dokumencie księgowym „Przedmiot zamówienia nie podlega ustawie „Prawo Zamówień Publicznych”.

## **§ 5**

### **Zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do 50.000 zł**

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej 10.000 zł i nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł, należy przeprowadzić udokumentowane rozeznanie rynku, w szczególności, w co najmniej jednej z poniższych form:
  - 1) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych powszechnie dostępnych, aktualnych folderów, katalogów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
  - 3) poprzez porównanie cen zawartych w ofertach złożonych we wcześniejszych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie tożsamego przedmiotu zamówienia,
2. Wybór formy rozeznania rynku powinien zapewniać zachowanie zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
3. Po dokonaniu udokumentowanego rozeznania rynku, zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania.
4. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. W informacji podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
5. Do zamówień opisanych w niniejszym paragrafie może być zawarta umowa w formie pisemnej lub elektronicznej. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
6. W przypadku zamówień, kiedy Zamawiający nie podpisał umowy, wiążące dla stron są ustalenia dokonane przy wyborze Wykonawcy.

7. Przeprowadzenie czynności związanych z należyтым rozeznaniem rynku, potwierdza adnotacja na dokumencie księgowym „Przedmiot zamówienia nie podlega ustawie „Prawo Zamówień Publicznych”.

## § 6

### Zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 zł

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł i nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, należy przeprowadzić udokumentowane zapytanie ofertowe:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
  - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego z jednoczesnym przekazaniem zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
2. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
3. 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.Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia takie jak np.: parametry techniczne, certyfikaty/standardy jakości, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, termin wykonania zamówienia, inne usługi.
6. Po przeprowadzeniu udokumentowanego zapytania ofertowego, zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania, w oparciu o informację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy, zatwierdzonej przez Dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę.
7. Informację przygotowuje się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** niniejszego Regulaminu.
8. Dla potwierdzenia zachowania zasad bezstronności i obiektywizmu, o których mowa w § 1 ust. 3, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert oraz Dyrektor składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia się z udziału w postępowaniu.
9. Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

10. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób opisany w niniejszym paragrafie, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
11. Umowa w sprawie zamówień opisanych w niniejszym paragrafie powinna być zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
12. W przypadku zamówień, kiedy Zamawiający nie podpisał umowy, wiążące są dla stron ustalenia dokonane przy wyborze Wykonawcy.
13. Przeprowadzenie czynności związanych z należytym rozeznaniem rynku, potwierdza adnotacja na dokumencie księgowym „Przedmiot zamówienia nie podlega ustawie „Prawo Zamówień Publicznych”.

## **§ 7**

### **Zasady przechowywania dokumentacji**

1. Pracownik Zespołu, któremu powierzono uprawnienia do przeprowadzenia procedury zakupu, 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. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia danego zamówienia.

## **§ 8**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. 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.

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. złotych.

miejsowość, data .....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Zamawiający:**

Nazwa: .....

Adres: .....

Telefon kontaktowy: .....

Osoba do kontaktu: .....

zaprasza do składania ofert na: .....  
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Opis przedmiotu zamówienia: .....

Kryterium wyboru Wykonawcy: .....

Warunki realizacji zamówienia: .....

Termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę: .....

.....  
Podpis Dyrektora szkoły

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. złotych

**INFORMACJA**  
**z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielenia zamówienia**  
**o wartości do 130 tys. zł**

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Kryteria oceny ofert .....
3. Termin wykonania zamówienia do .....
4. Porównanie ofert:

| <b>Wykonawca</b><br>(nazwa, adres, nr telefonu) | Zaproponowana przez Wykonawcę<br><b>cena zł netto</b> | Zaproponowana przez Wykonawcę<br><b>cena zł brutto</b> | <b>Inne kryteria</b><br>lub<br>postanowienia | <b>Termin</b><br><b>złożenia</b><br><b>oferty</b> | <b>Uwagi</b><br>(np. dotyczące negocjacji<br>zaproponowanych warunków oferty) |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                       |                                                        |                                              |                                                   |                                                                               |

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym:

Nazwa Wykonawcy.....,  
cena netto zamówienia.....,  
cena brutto zamówienia.....,

6. Postępowanie unieważniono ponieważ: .....

.....  
Podpis pracownika, któremu powierzono  
uprawnienia do przeprowadzenia procedury  
zakupu

**Akceptacja głównego księgowego**

**Akceptacja Dyrektora szkoły**

.....

.....

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. złotych

**Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych**

Imię (imiona).....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie jestem powiązana/y kapitałowo lub osobowo z Wykonawcą, który złożył ofertę w przedmiotowym postępowaniu, w szczególności w sposób określony poniżej.

Powiązanie osobowe lub kapitałowe polega na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 2) nie pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

(podpis)