

**Zarządzenie Nr 7/2021**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku**  
**z dnia 05.02.2021 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową w Okonku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 130.000 złotych.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin udzielania przez Szkołę Podstawową w Okonku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 130.000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 27/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową w Okonku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wicedyrektorom Szkoły Podstawowej w Okonku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**Nina Włodarczyk**

Załącznik  
do Zarządzenia nr 7/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku  
z dnia 05 lutego 2021 roku

**REGULAMIN  
UDZIELANIA PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ W OKONKU  
ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY  
BUDOWLANE  
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ RÓWNOWARTOŚCI  
KWOTY 130 000 złotych**

**PODSTAWA PRAWNA :**

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.)

OKONEK, dnia 05 lutego 2021 roku

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Nina Włodarczyk*  
**Nina Włodarczyk**

.....  
Zatwierdzam

## Rozdział I Definicje

Art. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Szkołę Podstawową w Okonku, ulica Leśna 45, Niepodległości 23 i 24, 64-965 Okonek**;
- 2) **Pracowniku upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 3) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 4) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 5) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 6) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
- 7) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
  - a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

## Rozdział II

### Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

Art. 2. Przed wszczęciem procedury Komórka **szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**

- 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
- 2) czy **wydatek został ujęty** w planie rzeczowo – finansowym, budżecie lub Wieloletnim Planie Finansowym.

Art. 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

Art. 4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**.

Art. 5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

Art. 6. Ustalenia 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**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Art. 7. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Art. 8. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

- 1) **protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na BIP szkoły.
- 2) **kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
- 3) **wydruki** ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

Art. 9. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### Rozdział III Procedury

Art. 11. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.

Art. 12. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:

**1) Procedurę uproszczoną** dla zamówień od 55.000 zł netto do 99.999zł netto - poprzez umieszczenie **zapytania ofertowego** na **BIP szkoły z dostępem ograniczonym** lub zaproszenie do składania ofert **co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na **BIP szkoły**.

**2) Procedurę pełną** dla zamówień od 100.000zł netto do 129.999zł netto - poprzez zamieszczenie **zapytania ofertowego** na BIP szkoły. Pracownik upoważniony może, **dodatkowo**, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

Art. 13. Pracownik upoważniony, **w przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem BIP szkoły.

Art. 14. W szczególności, gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownik upoważniony ma możliwość:

- 1) przeprowadzenia **negocjacji** na BIP szkoły z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
- 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z powodu faktu, że cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Art. 15. Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony **niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia**, ze wskazaniem **nazwy i adresu** siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz **informację o wartości i zakresie umowy**.

Art. 16. Dla zamówień, których **wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 54.999 zł netto**, **Szkoła Podstawowa w Okonku nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału**, jednak **może fakultatywnie zastosować** - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego. W przypadku nie stosowania przepisów niniejszego Regulaminu Szkoły Podstawowej w Okonku wystawia Wykonawcy wyłącznie zlecenie.

## Rozdział IV Udzielenie zamówienia

Art. 17. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1). zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,  
2). podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.

3). podjęcia przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku na wniosek **pracownika upoważnionego** decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:

a) nie złożono **żadnej** oferty,

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c) podjęcia przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Okonku decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

Art. 18. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury uproszczonej lub Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na BIP szkoły niezwłocznie po zawarciu umowy.

Art. 19. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się **nazwę** (firmę) albo **imię i nazwisko, siedzibę wybranego Wykonawcy**, a także **cenę wybranej oferty**.

## Rozdział V Przepisy końcowe

Art. 20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły Podstawowej w Okonku może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, **po przedłożeniu stosownego wniosku**. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które pozwalają na nie zastosowanie postanowień Art. 12 Regulaminu.

Art. 21. **Archiwizacja procedur** opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą BIP szkoły.

Art. 22. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w BIP szkoły lub w przypadku procedur uproszczonej .

## Załącznik Nr 1 do Regulaminu

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową w Okonku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 130.000 złotych.

....., dnia ..... r.

Znak sprawy: .....

### FORMULARZ OFERTY

**1. Nazwa i adres WYKONAWCY.**

Nazwa : .....

Adres : .....

NIP : .....

REGON : .....

Nr tel./fax. ....

Nazwa banku i nr rachunku : .....

**2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za :**

- cena netto: ..... zł
- podatek VAT: ..... zł
- cena brutto: ..... zł
- słownie brutto: ..... zł.

**3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.**

**4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.**

**5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są :**

- aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS
- oświadczenie, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania
- oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

.....

..... dnia .....

.....

( podpis i pieczęć osoby  
uprawnionej )

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania przez Szkołę Podstawową w Okonku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż równowartość kwoty 130.000 złotych.

.....  
pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy : .....

### **Protokół z przeprowadzonego ZAPYTANIA OFERTOWEGO o wartości powyżej 55.000,00 złotych netto, a mniejszej niż równowartości 130.000 złotych.**

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu zamówienia na: .....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł. netto, co stanowi .....  
euro.
2. W dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych  
Wykonawców poprzez rozesłanie zapytania o cenę na wykonanie w/w usługi, które  
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji oraz umieszczono zaproszenie na  
stronie internetowej\*
3. W terminie do dnia ..... r. do godz. .... dostarczono i przedstawiono  
poniższe oferty:

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-------------------------|------------|-------------|-------|
|     |                         |            |             |       |
|     |                         |            |             |       |
|     |                         |            |             |       |

4. Wybrano Wykonawcę:
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: ...

.....  
podpis i pieczęć

Okonek, dnia .....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego

\*niepotrzebne skreślić