

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**  
**KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY**  
**PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro bez podatku od towarów i usług, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego zarządzenia.
3. Postanowienia niniejszych zasad nie stosuje się odpowiednio gdy procedury, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienne zasady.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości
  - 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.
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia prowadzi się w języku polskim.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
9. 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.

## § 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 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:
  - analizy cen rynkowych;
  - 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;
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 i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - rozeznanie rynku dokonane w szczególności poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/dostawy bezpośrednio na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, kalkulacjach (wydruki opatrzone datą dokonania wydruku)
  - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - zebrane oferty od Wykonawców (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustalaną z Zamawiającym) **wg załącznika nr 2**
  - analiza wydatków z ubiegłych lat lub poprzednich 12 miesięcy,
  - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Dokumenty na podstawie, których została ustalona szacunkowa wartość zamówienia winny stanowić załączniki do notatki służbowej z czynności szacowania wartości zamówienia – **załącznik nr 1**.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 1 000 euro może wsząć:
  - Dyrektor szkoły
  - Pracownik poprzez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  1. opis przedmiotu zamówienia
  2. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  3. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  4. wskazanie źródła finansowania,
  5. informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
  6. proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 4**

#### **§ 4 Procedury udzielenia zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto.
2. Do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro nie stosuje się zapisów niniejszego zarządzenia.
3. Od kwoty wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000 euro do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro dokonuje się analizy rynku, do wyboru wykonawcy stosuje się jedną z metod:
  - rozeznanie rynku dokonane w szczególności poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/dostawy bezpośrednio na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, kalkulacjach potencjalnych wykonawców (zebranie co najmniej trzech ofert, opatrzonych datą dokonania wydruku)
  - zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (z zastrzeżeniem ust. 4),
  - zebranie ofert od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustalaną z zamawiającym) **wg załącznika nr 2**
  - zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego
  - zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - opis kryteriów wyboru wykonawcy

- warunki realizacji zamówienia,
  - termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
  - projekt umowy.
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
  8. Każdorazowo należy sporządzić protokół **wg załącznika nr 3** niniejszego zarządzenia.

## **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik składa do Dyrektora Szkoły wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Dyrektora Szkoły przygotowuje umowę z wykonawcą.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor Szkoły.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. Pracownik 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. 4.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Dyrektor Szkoły* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 i 4 w szczególności z następujących powodów:

- zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia,
- przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego Wykonawcy,
- zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
- przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną m.in.: w dziedzinie kultury sztuki,
- przedmiot zamówienia dotyczy usług niepriorytetowych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
- występują inne przyczyny, szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany Wykonawca.

2. W sytuacji, o której mowa §7 ust. 1 Zamawiający nie jest zobowiązany sporządzić protokołu – załącznik nr 3.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *Dyrektora Szkoły*. 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.

4. 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.

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.**

(pieczęć Zamawiającego)

Dargiń, data .....

Oznaczenie sprawy .....

**Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia**

1. Dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej
  - 1) do 1.000 euro
  - 2) od 1.000 euro do 30.000 euro.
2. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Szacunkowa wartość zamówienia:  
Wartość netto: .....zł  
Wartość brutto: .....zł  
**Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: .....euro**  
Obowiązujący kurs euro .....zł

5. Załączniki\*
  1. Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:
    - 1) W drodze rozeznania rynku w szczególności poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/dostawy/robót budowlanych na podstawie:
      - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, katalogi, cenniki, kalkulacje (wydruki opatrzone datą dokonania wydruku),
      - b) rozmów telefonicznych prowadzonych z potencjalnymi wykonawcami,
      - c) odpowiedzi potencjalnych wykonawców na zapytania cenowe przesyłane pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub inną formą ustaloną z wykonawcą
    - 2) Analizy rynku polegającej na zebraniu ofert od wykonawców ( np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustaloną z Zamawiającym ) wg załącznika nr 2,
    - 3) Analizy wydatków z ubiegłych lat lub poprzednich 12 miesięcy,
    - 4) Analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
    - 5) Kosztorys inwestorski,
    - 6) Inne.
    - 7) Kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę służbową)

\*Niepotrzebne skreślić

(pieczęć Zamawiającego)

Dargiń, data .....

Oznaczenie sprawy .....

## FORMULARZ OFERTOWY

Na wykonanie .....poniżej  
**30.000 euro netto**

( nazwa zamówienia – wypełnia Zamawiający )

**Nazwa i adres ZAMAWIĄCEGO ( wypełnia Zamawiający )**

Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach

ul. Szkolna 1, 76-020 Bobolice

Opis przedmiotu zamówienia ( wypełnia Zamawiający )

.....  
.....

Dopuszczamy oferty równoważne w pozycjach:

.....

a) Termin wykonania zamówienia:

.....,

b) Okres gwarancji: .....,

c) Warunki płatności: .....,

d) .....,

e) .....,

**FORMA ZŁOŻENIA OFERTY (wypełnia Zamawiający )**

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia .....do godz.: ..... w  
formie: pisemnej ( osobiście, listownie ) na adres:

.....

W wersji elektronicznej na e-mail:

.....

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

2. Koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.

Nazwa i adres WYKONAWCY ( wypełnia Wykonawca)

**NAZWA:**

.....  
.....

**ADRES:**

.....  
.....

**NIP:** .....

**NR RACHUNKU BANKOWEGO:**

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ( brutto ) :

.....

Słownie brutto: .....

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

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część ofert są:

1. ....

2. ....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)

(pieczętka Zamawiającego)

Dargiń, data .....

Oznaczenie sprawy .....

### Protokół

#### Dotyczący zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Przedmiotem zamówienia jest

.....  
.....

Które jest dostawą /usługą/robotą budowlaną\*.

1. W terminie do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły następujące oferty:

| Numer ofert | Nazwa i adres Wykonawcy | Kryteria oceny ofert |      |       |
|-------------|-------------------------|----------------------|------|-------|
|             |                         | Cena brutto          | Inne | uwagi |
|             |                         |                      |      |       |
|             |                         |                      |      |       |
|             |                         |                      |      |       |

2. Zamówienie udziela się Wykonawcy:

.....

(wpisać nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

za cenę .....

(słownie:.....)

3. Załączniki:

- 1) Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia.
- 2) Formularze ofertowe Wykonawców.

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

\*Niepotrzebne skreślić

*(pieczęć Zamawiającego)*

Dargiń, dnia .....

**WNIOSEK DO DYREKTORA O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA  
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 1000 EURO**

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro
4. Wskazanie źródła finansowania (pozycja w budżecie)
5. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro
6. Proponowany sposób wyboru dostawcy/wykonawcy.