

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.

### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie mowa o:

- 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych im. Henryka Sienkiewicza w Suchożebkach oraz Klub Dziecięcy w Suchożebkach, reprezentowane przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Suchożebkach/Kierownika Klubu Dziecięcego w Suchożebkach.

- 8) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych;
- 10) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia **23 kwietnia 1964 r.** – Kodeks cywilny.

### § 3.

Obowiązkiem Dyrektora jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 4.

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego przez komórkę organizacyjną rzeczowo i zaakceptowanego przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Suchożebkach/Kierownika Klubu Dziecięcego w Suchożebkach w celu określenia możliwości ich realizacji.
2. Wniosek, o którym mowa, zawiera:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną zgodnie z **§ 5 ust. 1 – 5**,
  - d) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
  - e) datę ustalenia wartości zamówienia zgodnie z **§ 5 ust. 6**,
  - f) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego regulaminu.

## § 5.

Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

1. Przed wszczęciem postępowania Dyrektor każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia, czy:

- a) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- b) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
- c) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
- d) czy wydatek ma pokrycie w budżecie szkoły.

2. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

- a) analizy cen rynkowych;
- b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
- c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- d) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

3. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku o udzielenie zamówienia dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:

- a) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
- b) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;

- c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- d) notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami/dostawcami.

4. Szacunkową wartość zamówienia na zakupy nie związane z robotami budowlanymi określa się na podstawie analiz obejmujących wydatki w poprzednim okresie (roku szkolnym)

5. 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.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego lub zawarcia umowy dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

## § 6.

Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana wartość netto jest równa lub przekraczająca 10 000,00 zł, a nie przekraczająca 50 000,00 zł jest rozpoznanie rynku.

Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:

- a) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
- b) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców;
- c) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

## § 7.

Trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana wartość netto jest równa lub przekraczająca 50 000,00 zł i mniejsza niż 130 000,00 zł jest zapytanie ofertowe.

1. Informacja powinna zawierać w szczególności:

- a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu oraz adres poczty elektronicznej,
- b) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu,

- c) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia,
  - d) informację o terminie otwarcia ofert,
  - d) informację o możliwości otrzymania dokumentów ofertowych.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik **nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Otwarcie, badania i oceny ofert dokonuje zespół powołany przez Dyrektora przygotowujący zapytanie.
4. Wzór oferty stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
- a) nie wpłynęła żadna oferta;
  - b) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
  - c) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
  - d) procedura obciążona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
  - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
  - f) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

#### § 8.

Z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia sporządza się protokół.

Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 4** do niniejszego regulaminu.

#### § 9.

Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Umowa może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, forma pisemna i elektroniczna są zrównane – art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.

1. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 złotych zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
2. W przypadku zamówień na dostawy i usługi o wartości netto od 10 000,00 zł do 130 000,00 zł obowiązkowo należy zawrzeć umowę w formie pisemnej. W umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
4. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą Dyrektora Szkoły.

## § 10.

W uzasadnionych przypadkach przepisów regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane, gdy:

1. Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - przypadku udzielania zamówienia w zakresie usług prawnych, usług doradztwa podatkowego, usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w szkole, dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi szkoły.
2. Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie odpowiedniej procedury.

3. W przypadkach wymienionych w ust. 1 konieczne jest sporządzenie odpowiedniej notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach ww., można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

#### § 11.

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik **nr 5** do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR  
*Budek*  
mgr Agnieszka Budek