

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ**  
**SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ NR 2 IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W**  
**ŁAŃCUCIE**  
**O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁ**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 000 zł przez Szkołę Podstawową Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łąncucie.

**Ustalenie wartości zamówienia**

**§ 2**

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 130 000 zł, ustalona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 t.j., dalej „pzp”), dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, chyba że ustawa pzp stanowi inaczej.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 Działu I ustawy pzp oraz uwzględniać normę ws. łączenia lub dzielenia zamówień, zawartą w niniejszej ustawie.
3. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łąncucie odnośnie sumowania zamówień finansowych z działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
4. Za koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych w powyższym zakresie odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy .
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.

6. W przypadku dokonywania wydatków na usługi i dostawy powtarzające się okresowo lub uwzględniające prawo opcji, wartość zamówienia należy ustalić na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy pzp.

## **Procedury udzielania zamówienia publicznego do 130 000 zł**

### **§ 3**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot bez podatku od towarów i usług:

- a) do 10 000 zł,
- b) powyżej 10 000 zł do 50 000 zł,
- c) powyżej 50 000 zł do 130 000 zł.

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki (budżet).

2. Udzielenie zamówień publicznych powinno się odbywać:

- 1) W sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu złożonych celów;
- 1) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

1. Zastosowanie procedur udzielenia zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych komórki organizacyjnej, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach funkcjonowania całej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Łąncucie, celem rozstrzygnięcia czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie pzp.

2. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia o wartości do 130 000 zł – załącznik nr 1 do Regulaminu, odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy.

3. W przypadku udzielenia zamówień publicznych powyżej 10 000 zł do 50 000 zł należy sporządzić umowę na piśmie. Każda umowa musi być zarejestrowana w Rejestrze zamówień dla zamówień o wartości do 130 000 zł oraz każda umowa musi być zarejestrowana w rejestrze umów dla zamówień o wartości do 130 000 zł, prowadzonych dla Szkoły Podstawowej Nr 2 w Łąncucie.

4. Obowiązkiem kierownika gospodarczego jest zagwarantowanie ,by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j.).

5. Odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponosi kierownik gospodarczy .

6. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym wnioski i pisemne umowy, powinny przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu dyrektora Szkoły, podpisane przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych dokumentów; obowiązuje pieczętka imienna lub czytelnie imię i nazwisko z podaniem stanowiska służbowego.

7. W przypadku wykonania zamówienia wymagającego niezwłocznego wykonania w trybie awaryjnym dopuszcza się odstępianie od obowiązku stosowania procedur niniejszego Regulaminu na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.

8. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż sześciu pracowników Zamawiającego, pozostałe są objęte wymogiem rozeznania rynku.

## **Procedura udzielenia zamówienia do 10 000 zł**

### **§ 4**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 10 000 złotych prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.

3. Zamówienie może być realizowane po **negocjacjach z jednym Wykonawcą**.

4. Nie jest konieczna forma pisemna udzielonego zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy **dostaw**. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania **usługi** lub **roboty budowlanej**, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie lub umowa, na podstawie których Wykonawca wystawie fakturę.

6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 złotych oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady ustalone dla zamówień o wartości powyżej 10 000 złotych, o ile przemawiają za tym szczególne okoliczności.

## **Procedura udzielania zamówień publicznych powyżej 10 000 zł do 50 000 zł**

### **§ 5**

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 Regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.

2. Procedurę rozpoczyna wniosek, oraz zapytanie ofertowe sporządzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w §3 ust. 5 Regulaminu, a następnie wpis do rejestru zamówień, o których mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.

3. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości powyżej 10 000 zł do 50 000 zł jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę powyżej 10 000 zł do 50 000 zł – należy sporządzić pisemną umowę z Wykonawcą oraz dokonać rejestracji, o której mowa w § 3 ust. 8 Regulaminu.
5. Umowę opatruje się numerem porządkowym zgodnie z rejestrem umów prowadzonym przez kierownika gospodarczego.
6. Procedura wymaga sporządzenia protokołu w oparciu o załącznik nr 3 Regulaminu. Dokumentację z postępowania stanowi wniosek o dokonanie zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, zapytanie ofertowe stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu, umowa oraz kopia właściwie opisanego dokumentu księgowego, tj. faktura.

## **Procedura udzielenia zamówienia powyżej 50 000 zł do 130 000 zł**

### **§ 6**

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 Regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wniosek, sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 5 Regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
3. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 50 000 zł do 130 000 zł w oparciu o zapisy niniejszego paragrafu, przeprowadza kierownik gospodarczy.
4. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych, tj. wniosek należy złożyć nie później niż 14 dni przed wszczęciem postępowania.
5. Zamawiający przeprowadza postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia z podaniem terminu składania ofert, zapewniając konkurencję oraz bezstronny wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny oprócz czynności uwzględnionych w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, zamieści na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w

Łańcucie zapytanie ofertowe, celem dostępu informacji dla szerszego grona Wykonawców, pragnących wziąć udział w postępowaniu o zamówienie publiczne.

7. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, planowaną ilość, wymogi techniczne i jakościowe, wymagany okres gwarancji, termin wykonania zamówienia, kryterium oceny ofert (o ile dotyczy), termin i miejsce oraz formę składania odpowiedzi (oferty) a zapytania ofertowe.

8. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, opublikowania ogłoszenia o zamówieniu i zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej, Zamawiający otrzyma na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje mniejszą liczbę Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców.

9. W przypadku kierowania zapytań faksem lub e-mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

10. Fakt zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego należy udokumentować wydrukiem z tej strony.

11. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród Wykonawców, którzy złożyli oferty na zapytanie ofertowe: pocztą elektroniczną, faksem lub odpowiedzieli w formie pisemnej na zapytanie w wyznaczonym terminie.

12. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

13. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane udziela się tylko w formie pisemnej określając warunki realizacji, w tym: zakres przedmiotowy, termin realizacji, termin płatności, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy. Każdorazowo przed podpisaniem umowy, umowa powinna być opatrzona podpisem Radcy prawnego. Każda zawarta umowa musi być zarejestrowana w rejestrze umów dla zamówień o wartości do 130 000 zł, prowadzonym dla Szkoły Podstawowej Nr 2w Łańcucie.

14. Do procedury należy sporządzić protokół z postępowania w oparciu o Załącznik nr 3 do Regulaminu oraz załączając do dokumentu finansowego jeden egzemplarz umowy.

15. Wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej powinno być udokumentowane protokołem odbioru.

16. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie po zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przechowywana jest w Księgowości i załączona do faktury.

## § 7

1. Dyrektor Szkoły może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie do wymogów niniejszej procedury, z zastrzeżeniem przepisów ustawy pzp po zasięgnięciu opinii prawnej.

2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. W tej sytuacji przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu postępowania.

## **§ 8**

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem, postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych (udzielenie zamówień publicznych) jest Dyrektor Szkoły. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.

2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Głównemu księgowemu.

### **Załączniki**

### **§ 10**

1. Wniosek o dokonanie zamówienia;
2. Wzór zapytania ofertowego;
3. Protokół postępowania;

**W Z Ó R**  
**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 zł**

1)	<p>Przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi, roboty budowlane*  Wniosek dotyczy zamówienia (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tryb udzielanego zamówienia: <b>zapytanie ofertowe / zapytanie przetargowe*</b></p> <p><small>*niepotrzebne skreślić</small></p>
2)	<p>Uzasadnienie zamówienia (krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3)	<p>Termin realizacji zamówienia :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4)	<p>Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:</p> <p>- netto ..... – zł</p> <p>- brutto ..... - zł</p>
5)	<p>Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi ..... zł netto</p>
<p><b>Osoba wnosząca</b></p> <p>.....</p> <p>(data i podpis)</p>	
<p><b>WYRAŻAM ZGODĘ/ NIE WYRAŻAM ZGODY</b></p> <p><b>Dyrektor Zamawiającego</b></p> <p>.....</p> <p>(data, pieczęć i podpis)</p>	

## W Z Ó R

**ZAPYTANIE OFERTOWE/ ZAPYTANIE PRZETARGOWE**  
do zamówienia publicznego o wartości do 130 000 zł

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

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łąncucie zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej na wykonanie/dostawę:

1. **Przedmiot zamówienia** .....

.....  
 .....

2. **Warunki wymagane od Wykonawców:** .....

.....

3. **Kryteria oceny ofert:**

najniższa cena: .....

inne:.....

4. **Osoba uprawniona do kontaktu:** Pan/Pani.....

tel. 17 225 28 22 fax: 17 225 28 22 adres e-mail: [sekretariat@sp2lancut.pl](mailto:sekretariat@sp2lancut.pl)

5. **Termin składania ofert:** .....godz.....

6. **Ofertę można:\***

\* przesłać pocztą na adres: **Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego ul. Kościuszki 17, 37-100 Łąncut** z dopiskiem (.....)

\* dostarczyć osobiście do siedziby Szkoły (z dopiskiem j.w., adres j.w.)

\* przesłać faxem na nr: **17 225 28 22**

\* przesłać e-mail na adres: [sekretariat@sp2lancut.pl](mailto:sekretariat@sp2lancut.pl)

7. **Załączniki:**

formularz ofertowy Wykonawcy

wzór umowy

.....

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Procedurą dokonywania wydatków nie objętych przepisami Prawa zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łąncucie, wprowadzoną Zarządzeniem nr 4/2021 Dyrektora SP-2 w Łąncucie z dnia 18.01.2021 r.

\* zaznacz właściwe



## W Z Ó R

**PROTOKÓŁ Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI – Zapytanie Ofertowe/Przetargowe\***  
do zamówienia publicznego o wartości do 130 000 zł

NAZWA DOSTAWY/USŁUGI:.....  
.....  
.....

Kryteria wyboru

oferty: .....

Zapytanie skierowano drogą: **M**-mailową/**F**-faxem/**P**-poczta/**O**-osobiście\*\* do następujących oferentów:

l p	nazwa i adres oferenta
1	
2	
3	

**ZESTAWIENIE OFERT, KTÓRE WPŁYNEŁY:**

l p	nazwa i adres wykonawcy	oferowana cena netto/brutto	Ocena (liczba punktów)	uwagi	sposób otrzymania oferty
1					
2					
3					

Wskazuję jako najkorzystniejszą ofertę

firmy: .....

Uzasadnienie

wyboru: .....

ZATWIERDZAM:

(data i podpis Wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreśl

\*\* wpisz wytłuszczoną literkę w poniższe tabel