

**Zarządzenia Nr 6/2021**  
**Dyrektora Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie -Zdroju**  
**z dnia 17.03.2021 roku**

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 000 złotych w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju

**Na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. 2019 poz.2019 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. 2021 poz.305) zarządzam:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130000 złotych.

**§ 2**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. 2019 poz.2019 z późn. zm.)
3. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
4. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Szczawnie-Zdroju, w imieniu którego działa Dyrektor.
5. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130000 złotych.
2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 10000 złotych netto.

#### § 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zamawiający.
2. Zamawiający może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności wyznaczonym pracownikom.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Zamawiający.
5. Zamawiający może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny ( t.j. Dz.U. 2020 poz. 1740 z późn. zm.).

#### § 5

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia Zamawiający lub upoważniony pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - a) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
  - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług.
3. Szacunkową wartość ustala się z zastrzeżeniem ust. 4 przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - a) analizy cen rynkowych,
  - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - c) analizy cen oferowanych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców. Formularz zapytania cenowego stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
  - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - d) 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.

## § 6

Do zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130000 zł ustala się następujące zasady.

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
  - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
  - b) bezstronności i obiektywizmu,
  - c) jawności.
2. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza Zamawiający lub wyznaczony przez niego pracownik w jednej lub kilku następujących formach.
  - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3,
  - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. 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.
4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **50000 zł**.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) opis kryteriów wyboru zamówienia,
  - c) warunki realizacji zamówienia,
  - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
8. Z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego sporządza się notatkę służbową

zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, którzy złożyli ofertę cenową, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy. Formularz notatki z wyboru wykonawcy stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt a) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt b) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

## § 7

1. Do zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 10000 złotych, a także w wyjątkowych sytuacjach do zamówień przekraczających tę wartość, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w paragrafie 5 i udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy "z wolnej ręki".
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres 5 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.
4. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## § 8

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy.
2. Umowa o udzielenie zamówienie, której wartość przekracza kwotę 10000 zł powinny być zawarte na piśmie, a umowa o roboty budowlane zawierana jest na piśmie bez względu na wartość.
3. 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.

## § 9

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2017 z dnia 15.12.2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia

29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

**§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.

Dyrektor Zespołu Szkół  
im. Marii Skłodowskiej-Curie  
w Szczawnie Zdroju  
  
mgr Jolanta Ozimek

.....  
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

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

### Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi .....PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu .....na podstawie:  
(zaznaczyć właściwe)

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

.....  
(Podpis osoby dokonującej  
ustalenia wartości zamówienia)

.....  
(Podpis osoby zatwierdzającej)



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

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej 130000 zł**

.....  
.....

(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130000 zł, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego.....

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

(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,

.....

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia .....

Dopuszcza się złożenie oferty:

— w formie pisemnej na adres.....  
(adres zamawiającego)

— za pośrednictwem faksu.....lub  
(nr faksu)

— za pośrednictwem poczty elektronicznej.....

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie podpisania umowy.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub )  
osoby upoważnionej)

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

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej 130000 zł**

1. Przedmiot zamówienia.....

2. Wartość zamówienia wynosiła .....

.....

3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców.....

.....

.....

.....

.....

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert).....

.....

.....

.....

.....

5. Umowę zawarto w dniu.....z.....

.....

(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)

6. Umowie nadano numer.....

(numer umowy)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

