

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

§ 1

Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień publicznych, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej PZP, obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 170.000 zł netto.

§ 2

1) Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot netto:

- a) do 19 999,99 zł - zastosowanie ma tryb transakcji bezpośredniej (np. zakup w sklepie, przez www),
- b) od 20.00,00 zł do 79.999,99 zł – zastosowanie ma procedura rozeznania rynku,
- c) od 80.000 zł do 170 000,00 zł – zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego opisane w niniejszym Regulaminie.

2) Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dotyczące ponoszonych wydatków zarówno w zakresie współfinansowania krajowego jak i środków wspólnotowych, a także pochodzących ze środków Unii Europejskiej, muszą spełniać warunki określone w wytycznych do programów operacyjnych, w ramach których realizowane są poszczególne projekty.

§ 3

1) Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik zobowiązany jest do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

2) Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć: usługi, dostawy lub roboty budowlane.

3) Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Przez należytą staranność należy rozumieć przeprowadzenie analizy rynku w celu określenia poziomu cen i możliwych terminów realizacji zamówienia.

4) Przy ustalaniu wartości danego zamówienia, należy w sposób szczególny przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.

5) Wartość szacunkową ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

6) Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

7) Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług, dostaw lub robót (opatrzone datą dokonania wydruku), kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu

poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, zapytania mailowe lub ustalenia telefoniczne.

§ 4

- 1) Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w §1 odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik merytoryczny szkoły.
- 2) Pracownik przygotowujący i przeprowadzający merytorycznie postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do zachowania należytej staranności, przestrzegania zasad celowości, legalności, gospodarności oraz konkurencyjności.
- 3) Opisując przedmiot zamówienia należy stosować jednoznaczne i wyczerpujące, dokładne i zrozumiałe określenia, uwzględniając wszystkie wymagane okoliczności mogące mieć wpływ na opis przedmiotu zamówienia.
- 4) Dyrektor Szkoły w związku z charakterem przedmiotu zamówienia, nagłą koniecznością dokonania zamówienia lub awarią, ma prawo do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisany w niniejszym Regulaminie, w szczególności:
 - a) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
 - b) obsługi prawnej,
 - c) obsługi informatycznej,
 - d) usług telefonicznych i internetowych,
 - e) usług pocztowych,
 - f) dostaw i usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą być tylko jedni wykonawcy,
 - h) w których zagrożone jest zdrowie lub życie ludzkie,
 - i) w których narażony jest majątek Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie.

§5

- 1) Podstawą wszczęcia każdego postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie dokonania zakupu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Przy postępowaniach o wartości do 19.999,99 zł pracownik dokonuje zamówienia bezpośrednio po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
- 3) Przy postępowaniach o wartości powyżej 20.000,00 zł pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania składa oświadczenie o bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 4) Do zamówień, których wartość wynosi od 20.000,00 zł do 79.999,99 zł przeprowadza się procedurę rozeznania rynku. Rozeznanie rynku należy przeprowadzić w formie elektronicznej lub telefonicznie u co najmniej 2 wykonawców, chyba, że wykonawców świadczących daną usługę na rynku jest mniej.
- 5) Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych sporządzić notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku, którą następnie przedkłada Dyrektorowi. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 6) W przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w pkt. 4 konieczne jest zastosowanie formy pisemnej poprzez zlecenie/zamówienie lub zawarcie umowy cywilno-prawnej z wybranym oferentem.

7) Do zamówień o wartości od 80.000,00 zł do 170 000,00 zł przeprowadza się procedurę zapytania ofertowego. Zapytanie ofertowe należy przeprowadzić w formie pisemnej poprzez zaproszenie do składania ofert co najmniej 2 wykonawców (wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zaproszenie zostanie złożona tylko jedna oferta) oraz zamieszczenie zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty należy pozyskać drogą elektroniczną, osobiście lub drogą pocztową.

8) Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia
- b) informację o ofertach częściowych i/lub wariantowych
- c) termin składania ofert
- d) termin i warunki realizacji zamówienia
- e) kryteria oceny i ich wagę
- f) określenie istotnych postanowień umowy i ich zmian
- g) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Ramowy wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

9) Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych sporządzić protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego, którą następnie przedkłada Dyrektorowi. Protokół z postępowania powinien zawierać w szczególności¹:

- a) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie
- b) wykryte przypadki konfliktu interesów
- c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
- d) informację o wagach punktowych przypisanych do poszczególnych kryteriów
- e) uzasadnienie z rezygnacji ofert częściowych
- f) powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie
- g) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
- h) powody rezygnacji z udzielenia zamówienia
- i) imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności przy prowadzonym postępowaniu
- j) datę sporządzenia protokołu.

10) W przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w pkt. 7 konieczne jest zastosowanie formy pisemnej poprzez zlecenie/zamówienie lub zawarcie umowy cywilno – prawnej z wybranym oferentem.

11) Odbiór wykonanego zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł dotyczącego usług dokonuje się protokołem odbioru usługi, w przypadku robót budowlanych odbiór zamówienia powyżej 20.000,00 zł dokonuje się poprzez protokół odbioru technicznego wykonanego zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

12) Wyboru wykonawcy dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie.

13) W przypadku nie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia przez Dyrektora Szkoły, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

14) Dyrektor Szkoły może unieważnić postępowanie, gdy oferta przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadania.

¹ Pod warunkiem, że dane zdarzenia wystąpiły.

Mielno, dnia 2026 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej

im. Leonida Teligi

w Mielnie

WNIOSEK

**na dokonanie zakupu dostawy, usługi i wykonania robót budowlanych
dotyczy zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
kwoty 170 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: zł*

podatek VAT:%, wartość: zł*

wartość brutto zł.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

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

Osoba dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

4. Proponowana forma udzielenia zamówienia : Zlecenie/ Umowa

Akceptuję:

.....

Główny księgowy

.....

Dyrektor Szkoły

* nie dotyczy zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 10 000 złotych netto

Mielno, dnia

NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia publicznego, którego wartość
nie przekracza 170 000 złotych

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł netto/brutto* ustalona na podstawie:
.....
.....
.....
4. Data ustalenia wartości zamówienia:
5. Zapytanie skierowano do:
.....
.....
Zapytanie skierowano: mailem, telefonicznie, inne (*właściwe podkreślić*)
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

7. Proponuję wybrać wykonawcę nr
8. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

Notatkę sporządził/sporządziła:.....

Zatwierdzam do realizacji:

Dyrektor szkoły

*niewłaściwe skreślić

*Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza 170.000 zł netto*

Mielno, dnia

**WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO
zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 170 000 złotych***

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
3. Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia:
4. Opis warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
5. Kryteria wyboru ofert wraz z ich wagą:
6. Dodatkowe wymagania dotyczące realizacji zamówienia:
7. Miejsce, termin i forma złożenia ofert:
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
9. Sposób przygotowania oferty (np. forma pisemna, język polski):
10. Informacja o możliwości i przyczynach unieważnienia zapytania ofertowego:

* wzór może ulegać modyfikacjom w zależności od potrzeb zamawiającego

Mielno, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie istnieją wobec mnie oraz nie mają wpływu na mnie powiązania osobowe lub kapitałowe z wykonawcami mogące mieć wpływ na bezstronność postępowania, polegające na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Wykaz wykonawców:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

*Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza 170.000 zł netto*

....., dnia

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Usługa została wykonana przez:

.....

W okresie od do

zgodnie z zamówieniem/umową nr: z dnia

Zakres usługi:

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

Wykonanie usługi przyjmuje się bez zastrzeżeń* /stwierdza się zastrzeżenia*

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

.....
ZLECENIODAWCA

.....
ZLECENIOBIORCA

*niepotrzebne skreślić