

**ZARZĄDZENIE NR 28 /2020**  
**Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile**  
**z dnia 30.12.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zarządzam się, co następuje:

**§ 1**

Ustalam regulamin określający jednolite zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych dla I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.

**§ 3**

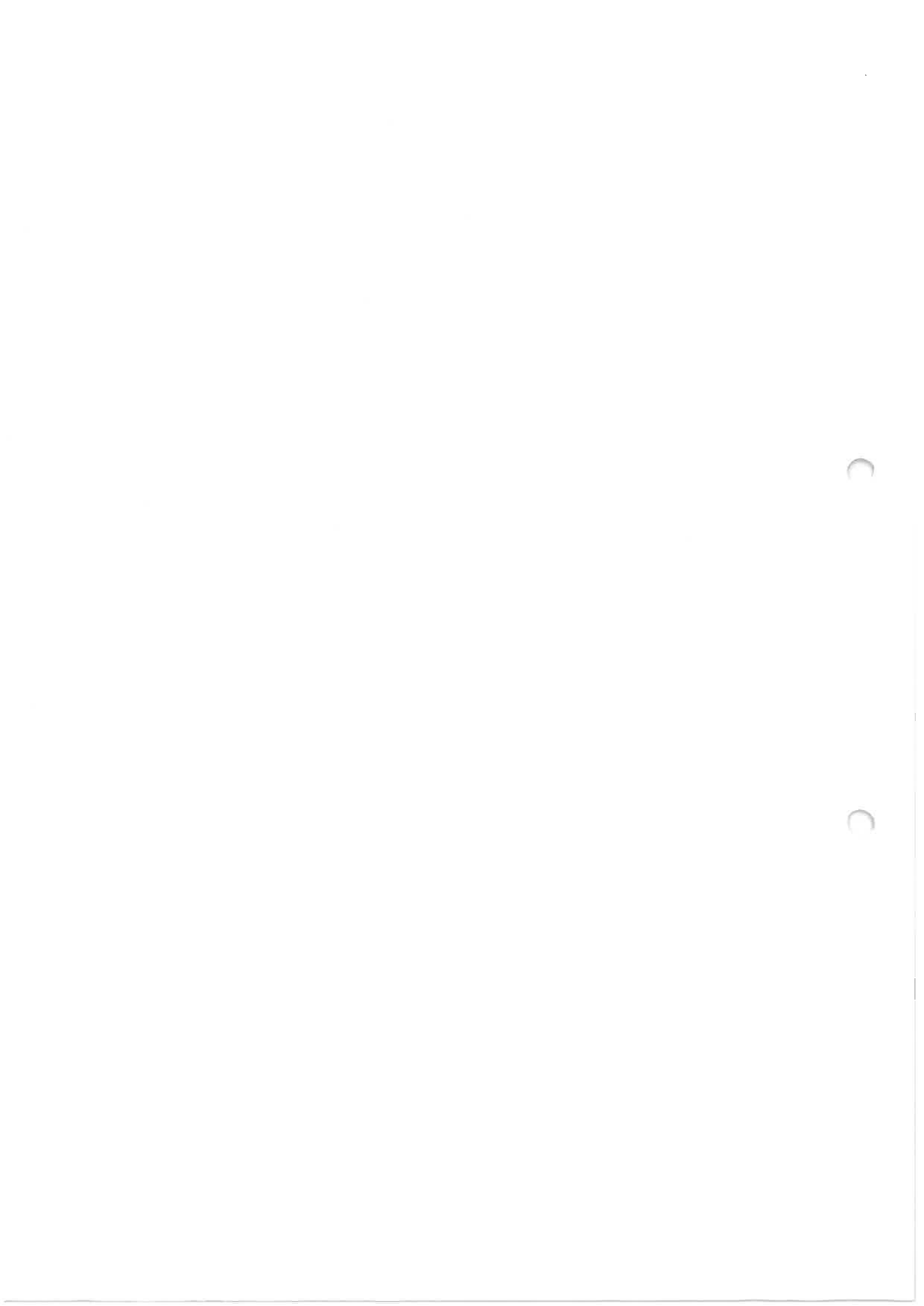
Traci moc Zarządzenie Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile, Nr 2a/2019 z dnia 04 lutego 2019 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 01 stycznia 2021 r.

**DYREKTOR**

  
mgr Anglika Zygmunt



**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,**  
**O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**  
**W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE**  
**W PILE**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych netto w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile ustalona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).

Ilekoć 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 zrozumieć 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 I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
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 udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł;
10. **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą do którego stosuje się przepisy ujęte w Kodeksie cywilnym;
11. **szkole** – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
12. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
13. **głównym księgowym** -- należy przez to rozumieć głównego księgowego I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
14. **kierownik gospodarczy** - należy przez to rozumieć właściwy pracownik I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile.

**§ 2**

1. Obowiązkiem pracownika lub prowadzącego procedurę w zakresie udzielania zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 3

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych obejmuje:
  - a) zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł,
  - b) zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł,
  - c) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 do 130 000 zł.
2. Udzielanie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile.
3. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenia zamówienia - **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
4. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia o wartości do 130.000 zł odpowiedzialny jest właściwy pracownik Szkoły i zaakceptowany przez dyrektora Szkoły i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.
5. 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 – **załącznik Nr 3** oraz zarejestrowana w rejestrze umów.

### Procedura udzielania zamówień publicznych poniżej 10 000 zł

#### § 4

1. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 10 000 złotych prowadzi właściwy pracownik Szkoły. 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, pisemnie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, pracownik dokonujący rozeznanie cenowe sporządza notatkę służbową według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2**.
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 dotyczyć wykonania **usługi** lub **roboty budowlanej**, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub umowa zlecenie, na podstawie których **Wykonawca** wystawia 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.
2. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
3. Procedurę rozpoczyna wniosek (**załącznik Nr 1**), oraz zapytanie ofertowe sporządzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia - **załącznik Nr 4**, a następnie wpisane do rejestru zamówień, o których mowa w § 3 ust. 5 Regulaminu.
4. 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.
5. 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. 5 Regulaminu.
6. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
7. Umowę opatruje się numerem porządkowym zgodnie z rejestrem umów prowadzonym przez właściwego pracownika Szkoły.
8. Procedura wymaga sporządzenia protokołu w oparciu o **załącznik Nr 5** Regulaminu.
9. Dokumentację z postępowania stanowi wniosek o dokonanie zamówienia, stanowiący **załącznik Nr 1** do Regulaminu, zapytanie ofertowe stanowiący **załącznik Nr 4** do Regulaminu, umowa oraz kopia właściwie opisanego dokumentu księgowego, tj. faktura.

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

### § 6

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wniosek, sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 3 Regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu.
2. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 50 000 zł do 130 000 zł w oparciu o zapisy niniejszego paragrafu, przeprowadza pracownik właściwy Szkoły.
3. 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.
4. 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.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny oprócz czynności uwzględnionych w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, zamieści na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile zapytanie ofertowe, celem dostępu informacji dla szerszego grona Wykonawców, pragnących wziąć udział w postępowaniu o zamówienie publiczne.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku kierowania zapytań faksem lub e-mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Fakt zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego należy udokumentować wydrukiem z tej strony.

10. 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.
11. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
12. 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 Głównego księgowego o zgodności z planem finansowym.
13. Każda zawarta umowa musi być zarejestrowana w rejestrze umów dla zamówień o wartości do 130 000 zł, prowadzonym dla I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile.
14. Do procedury należy sporządzić protokół z postępowania w oparciu o **załącznik nr 5** 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 odstępianie 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. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

**DYREKTOR**  
  
mgr Angelina Zygmunt

C

C



.....  
Pieczętka Szkoły

### WNIOSEK

W sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza 130 000 zł do Regulaminu:

- a) z wolnej ręki\*
  - b) zapytania ofertowego\*
1. Imię i nazwisko osoby, ....., która wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a) Dostawę\* art.

.....  
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

b) usługę\*

.....  
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

c) roboty budowlane\*

.....  
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

2. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w złotych (PLN) netto .....  
słownie: .....
3. Szacunkową wartość zamówienia sporządzono w dniu ..... r w oparciu:  
a) o badanie rynku\*  
b) o kosztorys inwestorski\*
4. Termin realizacji zamówienia/wykonania usługi: .....r. do..... r.

..... r.  
Data sporządzenia wniosku  
\* - niepotrzebne skreślić

.....  
podpis

---

3. Decyzja :

- a) akceptuję przedstawiony wniosek\*
- b) odmawiam przyjęcia wniosku do realizacji\*

.....  
Podpis i pieczętka głównego księgowego

.....  
Podpis dyrektora

\* - niepotrzebne skreślić



Pieczętka Szkoły

Piła dnia.....r.

### Notatka służbowa

**z przeprowadzonego rozeznania rynku w zakresie udzielania których wartość nie przekracza 130 000 zł.**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia: w zł. netto .....ustalona na podstawie: .....
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferta cenowa netto	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

7. Wybrano wykonawcę: .....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

Notatkę sporządziła/sporządził .....

*Podpis i pieczętka*

C

C





Piła, dnia.....

.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### Zapytanie ofertowe

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile zaprasza do złożenia oferty na:.....  
.....
  2. Nazwa przedmiotu zamówienia:.....  
.....  
.....
  3. Termin realizacji zamówienia:.....
  4. Okres gwarancji:.....  
.....
  5. Miejsce i termin złożenia oferty:
    - a) ofertę należy założyć w formie pisemnej w terminie do dnia.....  
osobiście, listem na formularzy oferty, faksem, pocztą elektroniczną
    - b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego opatrzonej napisem  
.....  
.....  
(nie dotyczy oferty przesłanej faksem, pocztą elektroniczną)
  6. Termin otwarcia ofert:.....  
.....
  7. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:  
.....  
.....
  8. Warunki płatności:.....  
.....
  9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:.....
- Tel:..... E-mail:.....





**Protokół**  
**z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego**  
**o wartości od 10 000 do 50 000 zł, 50 000 do 130 000 zł.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Cena zamówienia	Kryteria	
		[zł]	Cena	Inne
1.				
2.				
3.				

3. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

Wykonawca:.....

.....Oferowana cena netto

[zł]:.....

...

Oferowana cena brutto

[zł]:.....

Uwagi:.....

.....

4. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....

.....

.....

5. W wyborze oferty uczestniczyli:

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

(podpis)

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

(podpis)

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

(podpis)

.....

(data i podpis dyrektora)

C

C