

ZARZĄDZENIE NR 1/2025
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile
z dnia 2 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile

Na podstawie:

- art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
- art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320)

z a r z ą d z a

co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wydatkowania środków publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 28/2020 Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań objętych procedurą i zobowiązują do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR



mgr Daria Paluchowska-Prochot

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

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł. netto.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki.
3. Dyrektor przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest do ustalenia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł jego finansowania, a także zebrania informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.
4. Przedmiotem oraz celem niniejszego Regulaminu jest:
 - 1) określenie zasad i sposobu udzielania zamówień;
 - 2) prawidłowe wydatkowanie środków publicznych;
 - 3) zapewnienie optymalnego wyboru Wykonawcy, który dostarczy najlepszy produkt pod względem ceny, jakości, rzetelnego dotrzymania warunków umowy i innych istotnych kryteriów operacyjnych i handlowych,
 - 4) zapewnienie przejrzystości i transparentności postępowania.
5. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości **do 20.000** złotych netto,
- 2) zamówienia o wartości **od 20.001 do 80.000** złotych netto,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej **80.001 do 130.000** złotych netto.

Zamówienia publiczne udzielone są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia .

Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do wydatków:

- 1) zamówień, których wartość **nie przekracza kwoty 20.000 zł** netto, przy czym w szczególnych przypadkach, w celu zbadania rynku można przeprowadzić tu procedurę określoną w § 5 ust. 1, bez określenia minimalnej liczby oferentów.
 - 2) o charakterze opłat urzędowych w szczególności opłat sądowych, komorniczych, publicznoprawnych, etc.
 - 3) zamówień związanych z utrzymaniem, aktualizacją istniejącego oprogramowania,
 - 4) usług doradczych,
 - 5) zamówień na zakup biletów komunikacji miejskiej,
 - 6) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w przepisach ogólnie obowiązujących w tym ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
 - 7) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, które ze względu na swój szczególny charakter i rodzaj, uzasadniają zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy tj. m.in. udzielania dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych (robót dodatkowych) nieobjętych zamówieniem podstawowym niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia jeżeli wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania dodatkowego. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy w formie notatki służbowej zamieścić np. na fakturze.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 realizowane są na podstawie negocjacji z jednym Wykonawcą i nie wymagają prowadzenia pisemności postępowania. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
 4. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
 5. Jeżeli zamówienie dotyczy usługi wymagającej od oferenta specjalnych uprawnień, np. usługa deratyzacji podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie wraz z dołączonymi przez oferenta uprawnieniami, certyfikatami.

§ 3

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należytą staranność.
2. W przypadku gdy do udzielanego zamówienia mają zastosowanie przepisy i procedury szczególne w związku z wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy unijnych, postępowanie prowadzone jest z zastosowaniem tych wymagań.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się uwzględniając kwoty ujęte w planie finansowym na podstawie wcześniej udzielanych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno być udokumentowane.
3. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
5. Kryterium wyboru wykonawcy stanowi cena, doświadczenie, profesjonalizm wykonawcy.

§ 5

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości **od 20.001 do 80.000 złotych netto** polega na skierowaniu pisemnie (listownie, e-mailem) zapytania ofertowego do co najmniej trzech dostawców/wykonawców przedstawiając istotne warunki zamówienia lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową.
2. Po zebraniu ofert, pracownik merytoryczny sporządza z przeprowadzonego rozeznania ofert protokół z wyboru wykonawcy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

3. Przy zamówieniach o wartości od 20.001 do 80.000 złotych netto na dostawy i usługi sporządza się zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 6

1. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia **jest większa niż 80 001 zł** i jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto, wyboru wykonawcy dokonuje się zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia na platformie zakupowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej. Przeprowadzenie postępowania należy udokumentować, a następnie poinformować o wyborze najkorzystniejszej oferty na platformie zakupowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę.

Wzory dokumentów zawiera **Załącznik 3**.

2. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

§ 7

1. Zamówień udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną, lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans zaproponowanych kryteriów, które należy wskazać w kierowanym zapytaniu lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 8

Odstępstwo od procedury wynikającej z niniejszego regulaminu jest dopuszczalne w przypadkach szczególnych, w których konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a którego zamawiający nie mógł przewidzieć lub w uzasadnionych sytuacjach określonych charakterem usług, dostaw lub robót budowlanych.

§ 9

Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

§ 10

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor.

DYREKTOR

mgr Daria Paluchowska-Proci

.....
Pieczęć 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 zamawiającego oraz nazwa komórki organizacyjnej:

.....
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) brutto

(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:

.....
Data sporządzenia wniosku

.....
podpis

* - niepotrzebne skreślić

3. Decyzja :

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

.....
Podpis i pieczęć głównego księgowego

.....
Podpis dyrektora

* - niepotrzebne skreślić

Protokół
z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego
o wartości od 20 001 do 80 000 zł,

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

3. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

Wykonawca: Nr:

Oferowana cena netto [zł]:

Oferowana cena brutto [zł]:

Uwagi:

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

4. W wyborze oferty uczestniczyli:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis)

.....
(data i podpis dyrektora)

dnia

Zapytanie ofertowe nr
(dotyczy:)

I. ZAMAWIAJĄCY

.....

Adres, e-mail: Telefon:

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

IV. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferent powinien przygotować ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.
2. Oferta powinna być:
 - 1) opatrzona pieczęcią firmową,
 - 2) posiadać datę sporządzenia,
 - 3) podpisana czytelnie przez wykonawcę,
 - 4) zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP
3. Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od wykonawcy:
 - 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem:
 - 1) poczty elektronicznej na adres:,
 - 2) poczty tradycyjnej, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres:

w godzinach od 8.30 do 14.00 do dniaz dopiskiem:
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie:

VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- 1 - Cena 100%

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony na stronie internetowej pod adresem a także pocztą elektroniczną.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

ZAŁĄCZNIKI

Wzór formularza ofertowego (załączniki 1).

Wzór oświadczenia Wykonawcy (załączniki 2)

FORMULARZ OFERTOWY

na dostawę/usługę/ roboty budowlane o wartości netto poniżej kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

Nazwa i adres

WYKONAWCYNIP:.....

Nazwisko i imię właścicielaPESEL

Numer telefonu : Numer Fax : e-mail :

Nazwa Banku
.....

Numer konta bankowego :
.....

1.Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł.

cenę brutto:.....zł.

Powyższa cena obejmuje pełny zakres zamówienia określony w warunkach przedstawionych w opisie przedmiotu zamówienia.

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie

3. W przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do:

- podpisania umowy na warunkach zawartych w Zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- udzielenia gwarancji na wykonana usługę,
- ustanowienia osoby odpowiedzialnej za realizację umowy (imię i nazwisko),
- akceptujemy przekazany wzór umowy, stanowiący załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego,
- akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego,

*) niepotrzebne skreślić

Przedstawiciel Wykonawcy

.....
(podpis i pieczęć)

Data :

O Ś W I A D C Z E N I E
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO ORAZ O NIEPODLEGANIU
WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA

oświadczam/y, że:

- 1) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia i nie spełniamy żadnej z przesłanek zapisanych w art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Prawa zamówień publicznych,
- 2) spełniamy warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zapisane w art. 22 ust 1b,tj:
 - kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - zdolności technicznej lub zawodowej.

..... , dnia
miejscowość data

.....
podpis wykonawcy/

dnia

.....
(pieczęć jednostki)

Ogłoszenie o zamówieniu o wartości poniżej 130 000 złotych netto

Szkoła, zwana dalej Zamawiającym, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.

Rodzaj zamówienia:	
Przedmiot zamówienia:	
Okres realizacji zamówienia:	
Termin składania ofert:	
Sposób składania ofert:	
Szczegółowe informacje:	

Dyrektor
(pieczęć i podpis)