

REGON 091233720  
**ZARZĄDZENIE Nr 11/2024/2025**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. W. KOMARA I T. ŚLUSARSKIEGO**  
**W CZARNOGŁOWACH**  
**z dnia 05.12.2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 20a/2020/2021

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

05.12.2024r  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. W. Komara i T. Ślusarskiego  
w Czarnogłowach  
mgr Jolanta Grzeskowiak

## **Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

### **I. Ogólne zasady**

§ 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z treścią niniejszego regulaminu a także zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1530, 1572):-

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. zamawiającym - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Przybiernów tj. Szkołę Podstawową im. W. Komara i T. Ślusarskiego reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
2. kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora
3. ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2024r poz. 1320):-
4. pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika, wnioskującego o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
5. Komisji Przetargowej/zespół - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty,
7. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP wartość szacunkową zamówienia netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
8. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienie publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 28-35 ustawy PZP.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w szczególności w postaci notatki z rozeznania rynku lub w postaci notatki służbowej.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### **II. Procedury udzielania zamówień publicznych**

§ 4. 1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:

- 1) zamówienia o wartości od 20.000 złotych netto do 50.000 złotych netto włącznie;
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 50.000 złotych netto poniżej 130.000 złotych netto.
2. Do zamówień o wartości poniżej 20.000 złotych netto realizujący zakupy może udzielić zamówienia publicznego dokonując zakupu u jednego, wybranego przez siebie wykonawcy zgodnie z zasadą wynikającą z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
3. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia wskazanemu przez siebie wykonawcy, bez konieczności stosowania procedur uproszczonych.

4. Do zamówień: usług pocztowych, prenumeraty prasy i czasopism, publikacji książkowych, poradników, usług reklamowych, szkoleniowych, związanych z kulturą i sztuką, hotelarskich i gastronomicznych, biletów (PKS, PKP, lotniczych), usług prawniczych (doradztwo, konsultacje, opinie, zastępstwo procesowe), usług RODO, audytu, doradztwa finansowego, usług brokerskich i ubezpieczeniowych, korzystania z oprogramowania i platform dedykowanych, sporządzania opinii przez biegłych, aranżacji wnętrz budynku, organizacji i przeprowadzenia konkursów, imprez oraz usuwania awarii, skutków klęsk żywiołowych realizujący zakupy może zrealizować zamówienie publiczne dokonując zakupu u jednego, wybranego przez siebie wykonawcy zgodnie z zasadą wynikającą z art. 44 ustawy o finansach publicznych.

§ 5. 1. Obowiązkiem pracownika wnoszącego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, składającego wniosek dotyczący zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych do kwoty określonej w art. 1 ust.1 pkt 1 ustawy PZP, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur w szczególności zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika wnoszącego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **III. Zamówienia publiczne o wartości od 20.000 złotych netto do 50.000 złotych netto włącznie**

§ 6. 1. Zamówienia o wartości od 20.000 złotych netto do 50.000 złotych netto włącznie udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 poprzedza rozeznanie rynku, które może zostać przeprowadzone w formie sondażu telefonicznego, analizy ofert na stronach internetowych Wykonawców, przeglądu aktualnych ofert handlowych przesyłanych na pocztę elektroniczną itd.

3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:

- 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 3) wydruki ze stron internetowych co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.

4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego Wykonawcy.

5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami.

### **IV. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50.000 złotych netto i poniżej 130.000 złotych netto**

§ 7. 1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 złotych netto i poniżej 130.000 złotych netto rozpoczyna zaakceptowanie przez dyrektora, wniosku o uruchomieniu postępowania z potwierdzeniem głównego księgowego o zabezpieczeniu w budżecie Gminy środków finansowych na realizację zamówienia, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. W celu wszczęcia procedury sporządza się zaproszenie do składania ofert zaproszenie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu oraz adresem poczty elektronicznej;

- 2) określenie sposobu komunikowania się - telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
  - 2) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
  - 4) istotne postanowienia umowy;
  - 5) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
  - 6) informację o terminie i sposobie składania ofert;
  - 7) informację o maksymalnej ilości wykonawców zapraszanych do negocjacji o ile negocjacje są przewidziane.
3. Zamawiający publikuje na stronie internetowej BIP zapytanie ofertowe lub zwraca się z zaproszeniem do składania ofert pisemnie w tym pocztą elektroniczną, do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3. Przy czym wyborowi można dokonać na podstawie 1 ważnej oferty.
4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
5. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty mogą być:
- 1) cena lub koszt;
  - 2) cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (takie jak: jakość, funkcjonalność, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej, warunki serwisowania, koszty eksploatacji, termin wykonania zamówienia, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, itp.).
  - 3) w przypadku zastosowania ceny jako jedynego kryterium wyboru Wykonawcy przez ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie rozumie się ofertę zapewniającą najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia takich jak: koszty transportu, wniesienia, montażu.
6. Dopuszcza się negocjacje z poszczególnymi wykonawcami w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia o ile zamawiający poinformował wykonawców o takiej możliwości w momencie wszczęcia postępowania.
7. Na podstawie złożonych przez wykonawców ofert Komisja Przetargowa lub wskazany zespół /osoba do przygotowania i przeprowadzenia postępowania sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego/Dyrektora.
8. Zamawiający udziela zamówienia w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę na realizację przedmiotowego zamówienia, odpowiadającą możliwościom finansowym i wymaganiom jakościowym zamawiającego. Umowa co do zasady jest zawierana w formie pisemnej jednak za zgodą kierownika zamawiającego umowę można zawrzeć w innej formie np ustnej.
9. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się na stronie internetowej BIP Zamawiającego lub przekazuje się Wykonawcom.

## **V. Postanowienia końcowe**

§ 8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w na stanowisku pracy pracownika wnioskującego, który odpowiedzialny jest za realizację zadania.

§ 9. 1. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 130.000 złotych stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów w szczególności unormowane w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny.

2. Projekty umów o wartości powyżej 50.000 złotych netto podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 10. W sytuacji gdy żaden wykonawca nie złoży oferty z zapytania ofertowego, dopuszcza negocjacje z jednym wybranym Wykonawcą w szczególności stosując zasady z art. 44 ustawy o finansach publicznych .

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych dla których nie stosuje się ustawy  
Prawo zamówień publicznych

**NOTATKA z przeprowadzonego rozeznania rynku**  
(dotyczy zamówień od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto)

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia: .....
3. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku\*:
- 1) Zapytanie cenowe skierowano do:  
    .....  
    .....
- 2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....
- 3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.
- 4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
- 5) Inne:.....
4. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy, od którego otrzymano ofertę	Cena	Inne kryteria*

5. Wybrano wykonawcę: .....
- Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: .....
6. Notatkę sporządził: .....

Zatwierdzam i przekazuję do realizacji

.....  
(data i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 2 do **Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

.....

Pieczeńc zamawiającego

Znak sprawy:

**Wniosek o uruchomieniu postępowania dla zamówienia o wartości powyżej 50.000 złotych netto i poniżej 130.000 złotych netto**

Proszę o uruchomienie postępowania prowadzonego w oparciu o **Regulamin udzielania zamówień publicznych dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

Opis zamówienia:.....

.....

Szacunkowa wartość zamówienia: w zł netto .....

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....

Decyzja o uruchomieniu postępowania

Uruchamia się/nie uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Potwierdzam zabezpieczenie w budżecie Gminy środków finansowych na realizację zamówienia:

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(Główny księgowy)

.....

(dyrektor)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych dla których nie stosuje się ustawy  
Prawo zamówień publicznych**

Znak sprawy:

**Protokół  
z przeprowadzonego zapytania ofertowego dla zamówienia  
o wartości powyżej 50.000 złotych netto i poniżej 130.000 złotych netto**

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), dokonano wyboru wykonawcy:

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

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena	Inne kryteria*

8. Informacje uzyskano w dniach: .....
9. Wybrano wykonawcę nr..... Firma .....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

Komisja przetargowa:

1. ....
2. ....
3. ....

Data: .....

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(Dyrektor)