

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 12/2020-2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gustawa Morcinka  
z dnia 01 marca 2021 r.  
w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości poniżej 130 000 zł

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH  
PRZEZ  
SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ NR 1 IM. GUSTAWA MORCINKA  
W WARSZAWIE UL. WILCZA 53**

## Słownik

### § 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Gustawa Morcinka;
2. **Ustawie** – należy rozumieć Ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r, poz. 2019);
3. **Kodeksie** – należy rozumieć Kodeks cywilny (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 tekst jednolity);
4. **Rejestrze** – rejestr udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
5. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Gustawa Morcinka;
6. **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gustawa Morcinka;
7. **Pracowniku Zamawiającego** - pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania;
8. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
9. **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
10. **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
11. **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia w formie przewidzianej niniejszym Regulaminem;
12. **wycieczki** – należy przez to rozumieć wycieczki, a także tzw. zielone i białe szkoły.

## Postanowienia ogólne

### § 2

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, przez Zamawiającego o wartości szacunkowej **poniżej 130 000 zł netto**.
2. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w granicach wydatków, które zostały ujęte w budżecie Zamawiającego oraz z zachowaniem zasad:
  - 1) celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
  - 2) gospodarności i efektywności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-29 Ustawy.
4. Przy dokonywaniu zakupów, zgodnie z niniejszym Regulaminem, stosuje się art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz art.

- 17 pkt. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 168 z późn. zm.).
5. Dla umów zleceń lub umów o dzieło zawieranych z osobą fizyczną stosuje się odpowiednio Zarządzenie nr 1276/2017 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 31.07.2017 r. w sprawie centralizacji rozliczeń zobowiązań z tytułu wypłat dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej niebędących pracownikami nieposiadających osobowości prawnej jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy.
  6. Zamówienia publiczne, o wartości szacunkowej do 130 000 zł netto są ewidencjonowane w „Rejestrze...” (załącznik nr 1).
  7. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu w wyjątkowych sytuacjach:
    - 1) w przypadku okoliczności, w której wystąpiła lub nieuchronnie wystąpi szkoda, narażająca życie i zdrowie osób lub mająca następstwa dla dóbr materialnych Zamawiającego,
    - 2) ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy,
    - 3) konieczność natychmiastowego wykonania, zadania o specjalistycznym charakterze np. prawa autorskie,
    - 4) udzielenia zamówienia na usługi związane z organizacją wyjazdu lub wycieczki szkolnej po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą wskazanym przez rodziców lub radę rodziców, pod warunkiem że wydatki związane z wyjazdem lub wycieczką pokrywane są w całości z wpłat pochodzących od rodziców, rady rodziców lub innych osób fizycznych i prawnych (np. fundacji, stowarzyszeń).

### Ogólne zasady udzielania zamówień

#### § 3

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości **szacunkowej poniżej 3 000 zł netto**, również w przypadku dostaw, usług lub robót budowlanych powtarzających się okresowo jeżeli suma ich wartości w ciągu roku nie przekroczy kwoty 3 000 zł netto.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez Pracownika Zamawiającego.
3. Faktury z realizacji zamówień, o których mowa w ust. 2 wpisuje się do Rejestru.
4. Za realizację zamówień odpowiada Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego, na podstawie pisemnego upoważnienia, może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień innym pracownikom.
6. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w planie finansowym Zamawiającego na dany rok budżetowy.
7. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania, tj. w szczególności „*Wniosek w sprawie dokonania zamówienia...*”, „*Zapytanie ofertowe*”, „*Formularz ofertowy*”, „*Formularz cenowy*”,

„Protokół z wyboru Wykonawcy...” oraz wszelkiego rodzaju wydruki za stron internetowych, katalogi, broszury, e-mail, przechowywana jest u Zamawiającego.

### Tryby udzielania zamówień

#### § 4

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od **3 000 zł netto do 6 000 zł netto** stosuje się **rozeznanie cenowe** lub zapytanie ofertowe.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 6 000 zł netto** stosuje się **zapytanie ofertowe**.

### Rozeznanie cenowe

#### § 5

1. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej od **3 000 zł netto do 6 000 zł netto**, w tym zamówieniach powtarzających się okresowo, dokonuje się rozeznania cenowego.
2. Procedurę rozeznania cenowego wszczyna wypełnienie przez Pracownika Zamawiającego „*Wniosku w sprawie dokonania zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł*” (załącznik nr 2).
3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się u takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże **nie mniejszej niż u trzech**, poprzez sprawdzenie cen w formie:
  - 1) telefonicznej,
  - 2) pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną,
  - 3) przegląd stron internetowych, katalogów, broszur itp.
4. Z rozeznania cenowego Pracownik Zamawiającego, sporządza „*Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł*” (załącznik nr 6).
5. Zamówienia dokonuje ustnie lub pisemnie Kierownik Zamawiającego lub Pracownik Zamawiającego.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez Pracownika Zamawiającego.
7. Faktury z realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 wpisuje się do „*Rejestru...*” (załącznik nr 1).

### Zapytanie ofertowe

#### § 6

1. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej **powyżej 6 000 zł netto** dokonuje się zapytania ofertowego.
2. Procedurę zapytania ofertowego wszczyna wypełnienie przez Pracownika Zamawiającego „*Wniosku w sprawie dokonania zamówienia...*” (załącznik nr 2).

3. Realizacja zamówienia wymaga potwierdzenia posiadania środków finansowych, co dokonywane jest w formie **wstępnej kontrasygnaty** przez głównego księgowego lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną na „*Wniosku w sprawie dokonania zamówienia...*” (**załącznik nr 2**).
4. Wyłonienie Wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Pracownika Zamawiającego, w formie pisemnej, e-mailem lub faxem zaproszenia do składania ofert do **nie mniej niż trzech** wybranych Wykonawców na formularzu „*Zapytania ofertowego*” (**załącznik nr 3**).
5. Do „*Zapytania ofertowego*”, aby doprecyzować i dokładnie określić przedmiot zamówienia, należy dołączyć „*Formularz cenowy*” (**załącznik nr 5**).
6. Zapytanie ofertowe, mogą uwzględniać także inne niż cena kryteria wyboru, w szczególności: termin wykonania zamówienia, funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji, referencje, doświadczenie i tym podobne.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania **co najmniej jednej ważnej oferty**.
8. Wykonawcy składają oferty na zasadach, określonych w „*Zapytaniu ofertowym*” Zamawiającego, na „*Formularzu oferty*” (**załącznik nr 4**).
9. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, Zamawiający może prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
11. Po otrzymaniu ofert, Pracownik Zamawiającego sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
12. Wartość zamówienia wpisuje się do Rejestru.
13. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej **powyżej 6 000 zł netto do 10 000 zł netto** sporządza się zamówienie lub umowę w formie pisemnej.
14. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej **powyżej 10 000 zł netto** sporządza się umowę w formie pisemnej.
15. Obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje również wtedy, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego, w szczególności konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych warunków gwarancji, przeniesienia praw autorskich i tym podobne.

## **Zakończenie postępowania**

### **§ 7**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - 1) dokonania zamówienia w trybie i na zasadach określonych w *Regulaminie*,
  - 2) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie zakończenia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - 3) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności, jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej oferty,
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- c) złożenia dwóch identycznych najkorzystniejszych ofert.
2. W przypadku unieważnienia postępowania na podstawie ust. 1 pkt 3 lit a-b, Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wybranym Wykonawcą.
  3. W przypadku złożenia dwóch identycznych najkorzystniejszych ofert, Zamawiający w celu wyboru Wykonawcy przeprowadza kolejne postępowanie określając dodatkowe kryterium, termin płatności.

### **Zawarcie umowy**


#### **§ 8**

1. Umowę zawiera się na piśmie w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazywany jest Wykonawcy, a drugi pozostaje u Zamawiającego.
2. Sporządzoną umowę akceptują:
  - 1) Pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za sporządzenie umowy,
  - 2) radca prawny,
  - 3) główny księgowy lub osoba upoważniona do kontrasygnaty,
  - 4) Kierownik Zamawiającego.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz Ustawy.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr *Małgorzata Stalony*



**Wniosek o udzielenie zamówienia**  
**o wartości poniżej 130 000 zł**

A. WNIOSKUJĄCY

1. Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska wnioskującego .....

2. Przedmiot zamówienia:

Dostawa*	Usługi*	Roboty budowlane*
Opis przedmiotu zamówienia:		

3. Numer postępowania: .....

4. Termin realizacji .....

5. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ....., co stanowi równowartość ..... euro, zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

6. Szacowania dokonał (imię i nazwisko): ..... na podstawie: \*

- 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 2) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminach poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowany na dany rok średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 3) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- 4) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby Zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- 5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności Zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- 6) inne.....



**7. Wymagania stawiane wykonawcom (warunki udziału w postępowaniu)\*\*\***

Warunki formalne	Dokument potwierdzający spełnienie warunków (jeśli jest wymagany)

**8. Inne dokumenty wymagane w ofercie\*\*\***

--

**9. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie\*\*\***

Kryterium	Waga (w %)

**10. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia, zabezpieczona w budżecie/WRD\* na rok .....**

Dział		Rozdział		Paragraf	
brutto (PLN)		netto ( PLN)		VAT	

**Podpis wnioskodawcy**

Imię i nazwisko	Data i podpis

**B. Wstępna kontrasygnata głównego księgowego lub osoby upoważnionej\*\***

Data		Podpis	

**C. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną**

Data		Podpis	

\* właściwe podkreślić

\*\* wstępna kontrasygnata wymagana jest dla zamówień powyżej 6 000 zł

\*\*\* wymaga wypełnienia dla zamówień powyżej 6 000 zł

Warszawa, dnia ..... 20... r.

.....  
*Pieczęć Zamawiającego*

.....  
*Nazwa Wykonawcy*

.....  
*Adres Wykonawcy*

.....  
*E-mail, tel/fax*

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia – ..... 20..... r.

3. Warunki płatności: przelew, w ciągu 21 dni od daty dostarczenia faktury VAT.

4. Istotne warunki zamówienia (jeśli dotyczy):

- 1) funkcjonalność/jakość/parametry techniczne .....
- 2) koszty eksploatacji.....
- 3) warunki gwarancji .....
- 4) warunki dostawy.....
- 5) inne .....

5. Miejsce i termin składania ofert:

- Ofertę należy złożyć, nie później niż w dniu ....., do godziny ..... w formie:
- pisemnej na adres.....
  - mailem na adres.....
  - faksem na nr .....

6. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

..... tel. ....

7. Sposób przygotowania oferty:

Wykonawca wypełnia i podpisuje formularz oferty i formularz cenowy\*, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr .... do zapytania ofertowego.

.....  
*/podpis Zamawiającego/*

**Wykaz załączników:**

- Załącznik nr ..... – formularz oferty\*
- Załącznik nr ..... – formularz cenowy\*

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr ...**  
do zapytania ofertowego

.....  
/Pieczętka adresowa Wykonawcy/

**FORMULARZ OFERTY**

Ja, niżej podpisany/a, niżej podpisani\* .....

.....  
działając w imieniu i na rzecz :

.....  
NIP ..... REGON .....

Nr telefonu ..... /faksu .....

Adres e-mail do korespondencji: .....

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe oferuję realizację zamówienia na

..... za następującą cenę:

netto ..... zł., (słownie złotych: .....);

do ceny powyższej zostanie doliczony podatek VAT w kwocie ..... zł.

(słownie złotych: .....).

zgodnie z obowiązującymi przepisami;

cena brutto oferty wynosi ..... zł

(słownie złotych: .....);

1. Potwierdzamy spełnianie wymagań postawionych przez Zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. Zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w terminie do ..... 20.... r.
3. Oświadczamy, że podana powyżej cena zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszystkie informacje niezbędne do przygotowania oferty.
5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
6. Zobowiązujemy się do udzielenia na przedmiot zamówienia pisemnej gwarancji jakości na okres ..... miesięcy od dnia dostawy (jeśli dotyczy).

....., dnia .....

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr .....  
do zapytania ofertowego

**FORMULARZ CENOWY**

WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY				WYPEŁNIA WYKONAWCA			
Lp.	Nazwa produktu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto w złotych	Wartość netto w złotych (poz. 4x5)	Podatek VAT	Wartość brutto w złotych (poz. 6+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
<b>RAZEM</b>						<b>RAZEM</b>	..

**Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia**  
**o wartości poniżej 130 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosiła ..... zł netto.

3. Różnicowanie cenowe/zapytanie ofertowe\* przeprowadzone zostało w formie: telefonicznej/ pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną/ przegląd stron internetowych, katalogów, broszur itp.\*

4. Różnicowaniem cenowym/ zapytaniem ofertowym\* objęci zostali następujący Wykonawcy:

1) .....  
(nazwa i adres)

2) .....  
(nazwa i adres)

3) .....  
(nazwa i adres)

5. Porównanie ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryterium wyboru	Kwota netto /zł/	Kwota brutto /zł/	Uwagi

6. Jako ofertę najkorzystniejszą wybrano

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

Warszawa dn. ....

*Zatwierdzam /nie zatwierdzam\**

.....  
*podpis Kierownika Zamawiającego*

\* niepotrzebne skreślić