

ZARZĄDZENIE NR 13/2025

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. W. S. Reymonta w Łowiczu

z dnia 18 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

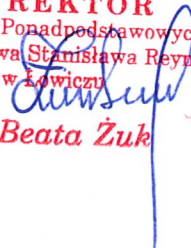
Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 40 z późn. zm.), art.44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1605 z późn.zm.) Zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. W. S. Reymonta w Łowiczu „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Za prawidłową realizację zarządzenia ponoszą odpowiedzialność wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. W. S. Reymonta w Łowiczu, którym zostało powierzone w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego czynności dotyczących przygotowania i przeprowadzania zamówienia publicznego.

§3. „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 EURO netto” obowiązujący do dnia 18 lipca 2025 r., niniejsze zarządzenie uchyla.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3
im. Władysława Stanisława Reymonta
w Łowiczu

mgr **Beata Żuk**

Załącznik nr 1 do zarządzenia

Dyrektora ZSP nr 3 im. W. S. Reymonta w Łowiczu

Nr 13 z dnia 18 lipca 2025 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

§1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. W. S. Reymonta w Łowiczu lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Dyrektora do prowadzenia wszystkich czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem tych postępowań zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) Regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023. poz. 1605),
- 4) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§2. Szacowanie wartości zamówienia.

- 1) Zamówienia, których wartość szacunkowa netto (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminie z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie,
- 2) Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 5 ustawy.

§3. Procedura udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000 zł .

- 1) Regulamin stosuje się do zamówień o wartości od 20 000 zł, o ile nie przekraczają one wartości 130 000 złotych netto;
- 2) Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Postanowień Regulaminu nie stosuje się również do zadań, których przedmiotem są:
 - a) zakup paliwa,
 - b) usługi prawnicze (w tym notarialne) i doradcze (m. in. art. brokerskie),
 - c) usługi szkoleniowe,
 - d) usługi turystyczne,
 - e) usługi pocztowe,
 - f) usługi w zakresie publikacji prasowych,
 - g) zakup materiałów biurowych, druków i formularzy,
 - h) usługa prowadzenia punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - i) usługi projektowe i z zakresu nadzorów inwestorskich,
 - j) usługi gastronomiczne,
 - k) dostawa pomocy edukacyjnych,
 - l) usługi biegłych w postępowania prowadzonych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej,
 - m) usługi rzeczoznawców majątkowych,

- n) dostawy programów komputerowych, ich aktualizacji i wsparcie techniczne;
- 3) Przy zamówieniach, o których mowa w pkt 1 obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności.

§4. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto , o ile nie przekraczają one wartości 130 000 złotych netto:

- 1) Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
- 2) Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego pisemny wniosek wraz z dokonanym szacowaniem wartości zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Zobowiązanie finansowe może być zaciągnięte po zabezpieczeniu na nie środków finansowych, potwierdzone przez Dyrektora oraz księgowość.
- 4) Po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego i potwierdzeniu przez Głównego księgowego, że zobowiązanie finansowe może być zaciągnięte, pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe zapraszając do składania ofert minimum trzech oferentów, lub pobiera minimum trzy oferty zgodne z przedmiotem zamówienia ze stron internetowych oferentów, w przypadku kiedy oferty takie są ogólnodostępne.
- 5) Zapytanie ofertowe może być skierowane:
 - a. Pisemnie,
 - b. Poczta elektroniczną,
 - c. Rozeznanie telefoniczne.
- 6) Oferta wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w pkt 5 lub wydrukowana z ogólnodostępnych stron internetowych oferentów.
- 7) Wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej dokonuje się z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w pkt 8.
Poprzez uzyskanie najlepszych efektów rozumie się:
 - a. Najlepsza jakość dostaw. Usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - b. Uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
- 8) Przy wyborze oferty handlowej Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, art. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, okres gwarancji, art.
- 9) Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik Zamawiającego – Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. W. S. Reymonta w Łowiczu.
- 10) Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 11) Wynik postępowania zatwierdzany jest przez Kierownika zamawiającego.
- 12) Zamawiający udziela zamówienia temu Wykonawcy , który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- 13) W przypadku gdy wartość oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego, przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Dyrektora i Głównego księgowego. W zależności od możliwości finansowych budżetu możliwe jest zwiększenie wysokości środków przeznaczonych na dane zamówienie– czynność ta musi znaleźć pisemne odzwierciedlenie na wniosku, o którym mowa w pkt 2-4.
- 14) Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
- 15) Za prawidłową realizację zawartej umowy odpowiada pracownik merytoryczny.
- 16) Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest u pracownika merytorycznego.

17) W szczególnych sytuacjach dopuszcza się wybór wykonawcy z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.

§5. W zamówieniach, o których mowa w §3 ustala się następujące zasady:

- 1) Dotyczące płatności – wystawianie faktur, rachunków przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.
- 2) Dotyczące warunków istotnych postanowień, umowa powinna:
 - a. Opisywać precyzyjnie przedmiot umowy i zakres praw i obowiązków stron.
 - b. Zabezpieczać w pełni interes Zamawiającego, w tym zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a w razie potrzeby zastrzeżenie prawa do naliczania kar umownych.
 - c. Wskazywać osobę odpowiedzialną za realizację warunków umowy.
 - d. Określać tryb odbioru zamówienia.
 - e. Określać zasady i terminy płatności za należyście wykonane zamówienie.
- 3) Faktury zakupów dokonanych na podstawie §4 opatruje się następującym opisem:
„Zamówienie poniżej kwoty 130 tys zł netto, do którego nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku”.

§6. Na podstawie wniosków sporządzonych na druku stanowiącym załącznik nr 1 dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych do regulaminu kierownik Zamawiającego prowadzi Ewidencję zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. W. S. Reymonta w Łowiczu. Ewidencja zamówień prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§7. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie publiczne do 130 000 zł netto, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8. Jeżeli realizacja dostaw, usług lub robót budowlanych jest dofinansowana ze środków Unii Europejskiej, poza zapisami niniejszego Regulaminu, obowiązują wytyczne w zakresie wydatków w ramach danego programu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Udzielania zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 zł

.....
Wnioskodawca

Łowicz, dnia.....

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

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

4. Termin realizacji zamówienia:.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia:..... złotych

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Dyrektora)

Potwierdzam dostępność środków.

Łowicz, dnia

Zatwierdzam

Łowicz, dnia

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

Zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Sporządzony w dniu.....

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Rozeznanie rynku:

1) zapytanie skierowano do /jeżeli dotyczy/:

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

2) zapytanie skierowano: *pisemnie, *mailem, *telefonicznie

3) oferty handlowe otrzymano od:

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

4. Wybór oferty handlowej:

Wybrano ofertę handlową złożoną przez:

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

Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej:

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

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
(podpis Dyrektora)

Zatwierdzam

Łowicz, dnia

*niepotrzebne skreślić

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH nr 3
im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu
ul. Powstańców 1863 r. nr 12 d
99-400 Łowicz
tel./fax 46 337 05 87

**Załącznik nr 3 do
Regulaminu Udzielania zamówień
publicznych, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 zł**

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA

KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

[illegible]