

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO, DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PROWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 1 Zakres regulacji**

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,- zł netto w Szkole Podstawowej nr 157 im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

### **§ 2 Słownik pojęć**

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 157 im. Adama Mickiewicza w Warszawie;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 157 im. Adama Mickiewicza w Warszawie;
- 3) **Pracowniku merytorycznym** - należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego lub inną wskazaną przez Dyrektora osobę, która jest merytorycznie właściwa do podejmowania działań zakupowych zgodnie z ustawą Pzp, lub zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 5) **Stronie internetowej** - należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego, tj.: [sp157.edupage.org](http://sp157.edupage.org);
- 6) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019);
- 8) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć zamówienia w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).

### **§ 3 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł;

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) bezstronności i obiektywizmu zaangażowanych osób;
3. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialny jest Pracownik merytoryczny.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w trybach, w zależności od ich szacowanej wartości:
  - 1) uproszczonym – dla zamówień o wartości poniżej 10.000 zł netto;
  - 2) otwartym – dla zamówień o wartości wyższej od 10.000 zł netto i poniżej kwoty 50.000 zł netto, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;
  - 3) dla zamówień o wartości wyższej od 50.000 zł netto i poniżej kwoty 130.000 zł netto, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
6. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do wydatków:
  - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł netto;
  - 2) zamówień o charakterze opłat urzędowych, w szczególności opłat sądowych, komorniczych, publiczno-prawnych etc.;
  - 3) zamówień związanych z utrzymaniem i aktualizacją istniejącego oprogramowania;
  - 4) zamówień biletów komunikacji miejskiej;
  - 5) 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 ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) oraz ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
  - 6) zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które ze względu na 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.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych przeprowadzane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób dokonywania takich zamówień.
8. Zamówienia, o których mowa w ust. 6 realizowane są na podstawie negocjacji z jednym Wykonawcą i nie wymagają prowadzenia pisemności postępowania. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
9. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

#### **§ 4**

##### **Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów 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 lub 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.

## **§ 5**

### **Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności**

1. Zamówienia do kwoty 10.000,00 zł netto dokonywane są z zastosowaniem trybu uproszczonego.
2. Procedura udzielania zamówienia o wartości 10.001,- do 50.000,- złotych netto polega na skierowaniu telefonicznie lub pisemnie (listownie, e-mailem) zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2, 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.
3. Po zebraniu ofert pracownik merytoryczny sporządza z przeprowadzonego rozeznania ofert protokół z wyboru wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Przy zamówieniach o wartości 10.001,- do 50.000,- złotych netto na dostawy i usługi sporządza się zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest większa niż 50.000m- zł i jest mniejsza niż 130.000m- zł netto, wyboru wykonawcy dokonuje się zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej. Przeprowadzenie postępowania należy udokumentować, a następnie poinformować o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie szkoły oraz w BIP. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć umowę pisemną.
6. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

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.
3. 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.

4. Szkoła sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130.000,- zł.
5. W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

**Protokół**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**  
**zamówienia o wartości od 10.001,- do 50.000,- złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji zamówienia : .....
3. Wartość zamówienia: ..... zł. Netto
4. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

|  | Nazwa, adres wykonawcy | Inne kryteria<br>(wymienić) | Oferowana cena<br>netto/brutto |
|--|------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
|  |                        |                             |                                |
|  |                        |                             |                                |
|  |                        |                             |                                |

5. Informację uzyskano w dniach: .....
6. Wybrano Wykonawcę: .....

Notatkę sporządził/ła: .....

Dnia: .....

Zatwierdzam do realizacji

(data i podpis Dyrektora)

Warszawa, dnia .....

**Zapytanie ofertowe nr .....**  
(dotyczy: ..... )

**I. ZAMAWIAJĄCY:**

NABYWCA: Miasto Stołeczne Warszawa

Pl. Bankowy 3/5

00-950 Warszawa

NIP: 5252248481

ODBIORCA/PŁATNIK: Szkoła Podstawowa nr 157 im. Adama Mickiewicza

ul. Kazimierzowska 16

02-589 Warszawa

Adres e-mail: [sekretariat@sp157.waw.pl](mailto:sekretariat@sp157.waw.pl) ; [kierownik@sp157.waw.pl](mailto:kierownik@sp157.waw.pl)

Telefon: (22) 844 16 08; (22) 844 67 36

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Kod CPV .....

.....  
.....

**III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: .....

**IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

Oferent przygotowuje ofertę na Formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczętką firmową;
- posiadać datę sporządzenia;
- podpisana czytelnie przez wykonawcę/dostawcę
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP.

Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Wykonawcy:

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:
  - poczty elektronicznej na adres: [sekretariat@sp157.waw.pl](mailto:sekretariat@sp157.waw.pl); [kierownik@sp157.waw.pl](mailto:kierownik@sp157.waw.pl)
  - poczty tradycyjnej, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Szkoła Podstawowa nr 157 im. Adama Mickiewicza; ul. Kazimierzowska 16; 02-589 Warszawa w godzinach: 8.30 – 14.00 do dnia: ..... z 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 zamieszczone będzie 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 zostaną ogłoszone na stronie internetowej Szkoły, a także przekazany pocztą elektroniczną.

## **VIII. DODATKOWE INFORMACJE:**

.....

## **IX. ZAŁĄCZNIKI:**

- wzór formularza ofertowego;
- wzór oświadczenia Wykonawcy.

FORMULARZ OFERTOWY

na dostawę/usługę/ robotę budowlaną<sup>1</sup> o wartości netto poniżej kwoty 130.000,- zł

przedmiot zamówienia: .....  
.....

Nazwa i adres Wykonawcy/oferenta:

.....

....., NIP: .....

lub

Imię i nazwisko właściciela: .....

PESEL: .....

Numer telefonu/faxu: .....

Adres e-mail: .....

Nazwa banku/numer konta bankowego: .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia ..... za cenę:

- netto: .....

- brutto: .....

Powyższa cena obejmuje pełen 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 mojej/naszej oferty zobowiązuję/my się do:

- podpisania umowy na warunkach zawartych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,

- udzielenia gwarancji na wykonaną usługę/dostawę/robotę budowlaną:

.....

Ustanowienia osoby odpowiedzialnej za realizację umowy: .....

imię i nazwisko/telefon

- akceptujemy przedstawiony wzór umowy oraz akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego.

.....

Miejscowość, data

.....

podpis i pieczęć Wykonawcy

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



**OŚWIADCZENIE**  
**O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
**PUBLICZNEGO ORAZ O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: .....  
....., oświadczam/y,  
że:

- 1) Nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia i nie spełniam/y żadnej z przesłanek zapisanych w art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) Spełniam/y warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zapisane w art. 22 ust 1b, tj.:
  - posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,
  - posiadania odpowiedniej sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
  - posiadania zdolności technicznej lub zawodowej.

....., dnia: .....

Miejscowość

Data

.....  
Podpis Wykonawcy