

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ KWOTA OKREŚLONA W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie.**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### § 1. [Przedmiot regulaminu]

1. Regulamin określa zasady, tryb oraz odpowiedzialność za udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Zamówienia są udzielane zgodnie z zasadami: celowości, legalności, rzetelności, oszczędności i gospodarności określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników szkoły dokonujących czynności w zakresie zamówień publicznych.

### § 2. [Definicje] Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Zamawiający – Szkoła Podstawowa;
2. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Szkoły;
3. Zamówienie – nabycie dostaw, usług lub robót budowlanych;
4. Wartość szacunkowa zamówienia – ustalona zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wartość netto zamówienia;
5. Pracownik merytoryczny – pracownik odpowiedzialny za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i nadzór nad jego realizacją;
6. Procedura uproszczona – zasady udzielania zamówień określone niniejszym Regulaminem.

## **Rozdział II. Zasady ogólne**

### § 3. [Zasady udzielania zamówień]

1. Zamówienia udziela się z zachowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, efektywności, jawności oraz rozliczalności.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu obejścia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulaminu.
3. Wartość zamówienia ustala się przed wszczęciem postępowania i dokumentuje się w formie notatki służbowej.
4. Szacowania dokonuje pracownik merytoryczny przez analizę cen rynkowych (np. poprzez rozeznanie rynku, oferty internetowe, zapytania do wykonawców).
5. Wartość zamówienia obowiązuje przez okres ważności ustaleń cenowych, nie dłużej niż 3 miesiące.
6. Zamówienie powinno być realizowane zgodnie z planem zamówień szkoły.

## **Rozdział III. Procedury udzielania zamówień**

#### § 4. [Uproszczona procedura zakupu do 30.000 zł netto]

1. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 zł netto, dopuszcza się udzielenie zamówienia na podstawie rozeznania rynku (telefonicznie, mailowo lub na podstawie ofert dostępnych na stronach internetowych) i wyboru najkorzystniejszej rachunku, paragonu lub faktury.
2. Zamawiający dokumentuje wybór w formie notatki zawierającej opis przedmiotu zamówienia, nazwę wykonawcy, uzasadnienie wyboru oraz oszacowaną wartość.

#### § 5. [Procedura konkurencyjna dla zamówień powyżej 30.000 zł do 130.000 zł netto]

1. Dla zamówień o wartości powyżej 30.000 zł netto do 130.000 zł netto przeprowadza się procedurę konkurencyjną z zapytaniem ofertowym.
2. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej: a) opis przedmiotu zamówienia, b) termin składania ofert, c) termin realizacji zamówienia, d) dane kontaktowe.
3. Zapytanie ofertowe publikuje się na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do szkoły. Ponadto może ono być opublikowane na stronie internetowej szkoły, BIP szkoły oraz może zostać przesłane do co najmniej trzech wykonawców.
4. Minimalny termin na złożenie oferty wynosi 3 dni robocze od publikacji zapytania.
5. Wybór wykonawcy dokonuje się na podstawie najkorzystniejszej oferty zgodnie z przyjętymi kryteriami.
6. Całość dokumentuje się w formie protokołu z postępowania.

#### § 6. [Fakturowanie i e-faktury]

1. Szkoła może uzgodnić z wykonawcą składanie faktur w formie papierowej lub elektronicznej na adres mailowy szkoły.

### **Rozdział IV. Kontrola i archiwizacja**

#### § 7. [Kontrola wewnętrzna]

1. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad Regulaminu przez pracowników.
2. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do przechowywania dokumentacji postępowania w sposób umożliwiający kontrolę.
3. Dokumentacja zamówień może podlegać wewnętrznym lub zewnętrznym kontrolom zgodnie z przepisami prawa.

#### § 8. [Archiwizacja dokumentów]

1. Dokumenty związane z udzielaniem zamówień przechowuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt szkoły.
2. Okres przechowywania dokumentacji wynosi co najmniej 5 lat od zakończenia roku budżetowego, w którym dokonano zakupu.

### **Rozdział V. Postanowienia końcowe**

## § 9. [Wejście w życie i odpowiedzialność]

1. Za prawidłowe stosowanie Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy uczestniczący w udzielaniu zamówień.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

### **Załączniki do Regulaminu:**

1. Wzór notatki z rozeznania rynku.
2. Wzór zapytania ofertowego.
3. Wzór protokołu z wyboru oferty.
4. Wzór notatki z udzielenia zamówienia poniżej 30.000 zł netto.
5. Umowa

**Załącznik nr 1 – Wzór notatki z rozeznania rynku**

*Notatka służbowa z rozeznania rynku*

Data: .....

Opis przedmiotu zamówienia: .....

Źródła rozeznania rynku (np. strony internetowe, zapytania telefoniczne):

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

Oszacowana wartość zamówienia netto: ..... zł

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego: .....

Podpis: .....

---

**Załącznik nr 2**

**FORMULARZ OFERTY**

**o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto**

**I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO**

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

**II. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

**a) termin wykonania: ..... (data);**

**b) okres gwarancji: .....**;

**c) warunki płatności: ..... (przelew/gotówka);**

d) .....

e) .....

### III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w formie:

pisemnej (osobiście, listownie) na adres: .....

w wersji elektronicznej na e-mail: .....

w terminie do ..... (data)

### IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

NAZWA:.....;

ADRES: .....

NIP .....

NR RACHUNKU BANKOWEGO .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną:

cenę netto: ..... zł;

podatek VAT: ..... zł;

cenę brutto: ..... zł;

słownie brutto: ..... zł.

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

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1. ....

2. ....

.....

.....

miejscość, data

podpis osoby uprawnione

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik 3

Częstochowa, dnia .....r.

Znak sprawy .....

Dokumentacja z przeprowadzonego

**ROZPOZNANIA CENOWEGO**

o wartości poniżej kwoty określonej w z art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. PZP z póź. zm.

ustawy nie stosuje się

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Do składania ofert zaproszono następujących dostawców:**

**lp nazwa firmy adres email/adres pocztowydata wysłania zaproszenia**

**1** .....

**2** .....

**3** .....

**4** .....

**3. Oferty złożyli następujący dostawcy:**

| lp | nazwa wykonawcy | adres wykonawcy | cena brutto |
|----|-----------------|-----------------|-------------|
| 1  | .....           | .....           | .....       |
| 2  | .....           | .....           | .....       |
| 3  | .....           | .....           | .....       |
| 4  | .....           | .....           | .....       |

4. Postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów Prawo zamówień publicznych – kwota zamówienia poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

5. Najkorzystniejszą ofertę złożyła firma:

.....(nazwa i siedziba firmy)

6. Uzasadnienie wyboru:.....

(Oferta ta spełnia wszystkie wymagania zamawiającego i jest ofertą najtańszą.)

7. Postępowanie przeprowadził – .....(imię i nazwisko) –.....  
(stanowisko).

Podpis osoby prowadzącej zamówienie:

.....

Data.....

Zatwierdzam

.....

podpis dyrektora szkoły,

dla którego jest realizowane zamówienie

Załącznik nr 4 – Wzór notatki z udzielenia zamówienia poniżej 30.000 zł netto

*Notatka z udzielenia zamówienia o wartości do 30.000 zł netto*

Data: .....

Opis zamówienia: .....

Wykonawca: .....

Oszacowana wartość netto: ..... zł

Forma udokumentowania (np. wydruk oferty, strona internetowa): .....

Uzasadnienie wyboru: .....

Podpis pracownika merytorycznego: .....

## **UMOWA NR .../...**

**zawarta w dniu ..... w Częstochowie**

pomiędzy:

Gminą Miastem Częstochowa z siedzibą: 42-217 Częstochowa, ul. Śląska 11/13, NIP: 5732745883, zwaną dalej 'Zamawiającym' w imieniu której działać będzie jednostka budżetowa:

Szkoła Podstawowa nr 12 im. Bolesława Chrobrego z siedzibą: 42-202 Częstochowa, ul. Warszawska 31

zwana w dalszej części 'Zamawiającym', którą reprezentuje:

.....- Dyrektor

a

....., z siedzibą ....., NIP: ....., REGON: ..... , wpisanym do CEIDG/KRS pod nr ....., reprezentowanym przez ....., zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

łącznie zwanymi dalej „**Stronami**”,

---

### **§ 1. Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja wyodrębnionego zakresu rzeczowego w ramach zadania....., zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia .....oraz zapytaniem ofertowym Zamawiającego z dnia .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami sztuki oraz ustaleniami z Zamawiającym.

---

## **§ 2. Termin realizacji**

1. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy:
  2. Termin zakończenia realizacji: nie później niż do dnia
- 

## **§ 3. Wynagrodzenie**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości brutto (słownie:.....).
  2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy, w tym: robocizną, materiały, transport, montaż, ubezpieczenie, gwarancję itp.
  3. Wykonawca może wystawiać faktury częściowe, odpowiadające faktycznie wykonanym etapom prac lub dostaw, potwierdzonym przez Zamawiającego na podstawie częściowego protokołu odbioru.
  4. Zapłata każdej faktury (częściowej lub końcowej) nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr ..... w terminie do 31 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z podpisanym protokołem odbioru.
- 

## **§ 4. Obowiązki Stron**

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
    - a) terminowego wykonania przedmiotu umowy,
    - b) zachowania zasad bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły,
    - c) przekazania przedmiotu zamówienia w stanie wolnym od wad,
    - d) udzielenia gwarancji na wykonane prace na okres ..... miesięcy od daty odbioru.
  2. Zamawiający zobowiązuje się do:
    - a) zapewnienia dostępu do terenu/obiektu,
    - b) dokonania odbioru wykonanych prac lub dostaw,
    - c) zapłaty wynagrodzenia na zasadach określonych w § 3.
- 

## **§ 5. Odbiór przedmiotu umowy**

1. Odbiór przedmiotu umowy nastąpi w terminie do 5 dni od zakończenia prac/dostawy, na podstawie protokołu odbioru podpisanego przez obie strony.
  2. W przypadku stwierdzenia wad, Zamawiający może odmówić odbioru do czasu ich usunięcia.
  3. Wszelkie usterki Wykonawca usunie na własny koszt w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia.
- 

#### **§ 6. Kary umowne i odpowiedzialność**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
    - a) za zwłokę w wykonaniu umowy – 0,5% wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki,
    - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – 10% wynagrodzenia brutto.
  2. W przypadku szkód wyrządzonych w mieniu szkoły, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną.
- 

#### **§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.
  3. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia – przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
  4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 

#### **ZAMAWIAJĄCY**

.....

(podpis Dyrektora Szkoły)

#### **WYKONAWCA**

.....

(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)