

**Zarządzenie 49/2021**  
**Dyrektora Zespołu Oświatowego w Stoczku Łukowskim**  
**z dnia 29 listopada 2021r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Zespole Oświatowym w Stoczku Łukowskim..

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.), art. 2 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto.

**§ 2.**

Niniejszy regulamin (dalej jako: Regulamin) reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dalej p.z.p., zwanych w dalej "zamówieniami".

**§ 3.**

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej przeprowadza się analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań;
  - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań wykorzystywanie w możliwie najszerszym zakresie środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

5. Zaleca się przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem kwestii związanych ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się między innymi do "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia, w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia, w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
10. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu Oświatowego w Stoczku Łukowskim.
11. Procedury udzielania zamówień dotyczą następujących przedziałów wartości:
  - 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 80.000,00 zł netto;
  - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.
12. Do zamówień wskazanych w ust. 11 pkt 1 nie stosuje się przepisów p.z.p. oraz niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 4.**

1. Udzielając zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
  - 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;
  - 2) analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega

na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługę lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do co najmniej dwóch wykonawców, co zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad;

- 3) każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz termin (data) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 1, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy);
  - 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość, funkcjonalność;
  - 3) parametry techniczne;
  - 4) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
  - 5) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia;
  - 7) koszty eksploatacji;
  - 8) serwis;
  - 9) termin wykonania zamówienia.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia przez Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.

## **§ 5.**

1. Zasady określone w § 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;

- 5) występują inne przyczyny, na przykład ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 4 lub § 5 Regulaminu. Uzasadnienie należy sporządzić w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

#### **§ 6.**

Traci moc Zarządzenie nr 2/219 z dnia 28 lutego 2019 r. Dyrektora Zespołu Oświatowego w Stoczku Łukowskim w sprawie wprowadzenia w Zespole Oświatowym w Stoczku Łukowskim Regulaminu Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/.../W. Milczuk

**Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiotem zamówienia jest:  
.....  
.....  
.....
2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto,  
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....,  
Data oszacowania wartości zamówienia: .....
3. Zamówienia udziela się wykonawcy:  
.....  
.....
4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:  
Zamówienia udziela się na podstawie (*§4 lub §5 Regulaminu*)
5. Uzasadnienie faktyczne (*w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie §4 Regulaminu należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie §5 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku.*)
6. Załączniki<sup>1</sup>:
  - 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
  - 2) Korespondencja z wykonawcami,
  - 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

<sup>1</sup> Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania

**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na " ..... "  
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
  - \* uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł,
  - \* prawo opcji została ustalona na kwotę ..... zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>2</sup>:
  - Część 1 ..... zł,
  - Część 2 ..... zł,

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: ..... zł netto, ..... zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi .....%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
  - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
  - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
  - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

<sup>2</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości<sup>3</sup>:

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej czynność  
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>4</sup>:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
- 4) *inne.*

---

<sup>3</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

<sup>4</sup> Wyczerpanie ma charakter przykładowy.

### WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający .....<sup>5</sup> o zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia<sup>6</sup> .....
- .....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji<sup>7</sup>
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>8</sup>:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty<sup>9</sup>: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ..... / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: ..... / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem .....
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy<sup>10</sup>.  
.....

<sup>5</sup> Podać nazwę

<sup>6</sup> Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

<sup>7</sup> Jeśli jest wymagany.

<sup>8</sup> Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

<sup>9</sup> Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

<sup>10</sup> Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.