

**Zarządzenie Nr 8/2021**

**Dyrektora Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego  
im. Stanisławy Leszczyńskiej w Zamościu  
z dnia 11 czerwca 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP z dnia 11 września 2019 roku w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im Stanisławy Leszczyńskiej w Zamościu**

§ 1

Anuluje się Zarządzenie Nr 8 z dnia 15.05.2014.

§ 2

Na podstawie ustawy : **Ustawy PZP z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U.2021.1129)** udzielania zamówień publicznych wprowadzam co następuje:

§ 3

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. St. Leszczyńskiej w Zamościu.

§ 4

Pracowników Szkoły tj. Głównego księgowego, Kierownika gospodarczego, Sekretarza szkoły, Księgowego zobowiązuje się do zapoznania z zapisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

**DYREKTOR**  
SZKOŁY POLICEALNEJ  
MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO  
w Zamościu  
*E. Chmiel*  
mgr *Elżbieta Chmiel*

## REGULAMIN

**Udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 tyś zł netto dla  
których nie stosuje się Prawa Zamówień Publicznych (art.2 pkt.1 ppkt.1 Dz.U.2021.1129)  
w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym  
im Stanisławy Leszczyńskiej w Zamościu**

### § 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art.2 pkt.1 ppkt.1 Prawa Zamówień Publicznych Dz.U.2021.1129, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownik gospodarczy,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
7. Dla zamówień w zakresie dostawy wody i odprowadzenie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechnych usług pocztowych i telekomunikacyjnych, usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych oraz płynnych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości 130 000 tyś zł netto, nie mają zastosowania zasady Regulaminu.

### § 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *kierownik gospodarczy* (w razie potrzeby korzysta z pomocy osób merytorycznie kompetentnych w danej dziedzinie) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w *budżecie*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych z wykorzystaniem Internetu, cenników, katalogów, zapytania ofertowego **Załącznik 2**, rozmowy telefonicznej;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej **Załącznik nr 3** i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Dla zamówień o wartości szacunkowej **poniżej 4 000 zł netto pkt. 5 pomija się**.
8. Nie jest konieczna forma pisemna zamówienia jeżeli dotyczy ona dostaw.
9. Podstawą udokumentowania zamówienia dla pkt 7-8 będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

### **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku **Załącznik nr 1** przez *kierownika gospodarczego do dyrektora lub* upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,

- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
  - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *budżecie*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.
  4. W przypadku zamówień **do szacunkowej kwoty 4 000 zł netto pkt, 1-3 nie obowiązują.**

#### **§ 4 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *kierownik gospodarczy* w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch lub trzech potencjalnych wykonawców (zależne od wartości zamówienia) **Załącznik nr 4**,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

6. W przypadku zamówień do szacunkowej kwoty 4 000 zł netto pkt. 1, 2, 3, 4 nie obowiązują.
7. W przypadku zamówień od szacunkowej kwoty 4 000 zł netto do szacunkowej kwoty 15 000 zł netto obowiązuje pkt.1 ppkt.2 (do co najmniej 2 wykonawcy) lub ppkt.3
8. W przypadku zamówień od szacunkowej kwoty 15 000 zł netto do 50 000 obowiązuje pkt.1. ppkt.2 (do co najmniej trzech wykonawców).
9. W przypadku zamówień od szacunkowej kwoty 50 000 zł netto obowiązuje pkt.1. ppkt.1 i ppkt.2 (do co najmniej trzech wykonawców).
10. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się **Notatkę - Załącznik nr 3**

## **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *kierownik gospodarczy* składa do *dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby* **Wniosek** o udzielenie zamówienia **Załącznik nr 4**.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez *dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę, kierownik gospodarczy* przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *dyrektor lub upoważniona przez niego osoba*.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. Dla zamówień poniżej 50 000 zł netto nie obowiązują pkt. 5, 6, 7, 8, 9
11. Wzór zamówienia do wykonawcy stanowi **Załącznik nr 5**.

## **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. *Kierownik gospodarczy* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *dyrektor* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.

Data:  
Załącznik nr 1

**Wniosek  
o uruchomienie procedury zakupu powyżej 4 000 zł netto**

Opis przedmiotu zamówienia :

.....

Uzasadnienie dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia :

.....

Szacunkową wartość zamówienia w złotych..... (ceny netto)

Wskazanie źródła finansowania: Budżet

Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym .....PLN .....euro

Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

- poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców **Załącznik nr 4** , z zastrzeżeniem §4 pkt. 7,8,
- poprzez zebranie co najmniej trzech ofert , z zastrzeżeniem §4 pkt. 7,8 publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

Wnioskuje: .....

Główny księgowy: .....

Zatwierdzam: .....

## Załącznik nr 2

L.p.	Nazwa pozycji	Ilość	Cena netto PLN	Wartość netto PLN	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	<b>Razem</b>				



**Zapytanie ofertowe dla zamówień powyżej 4 000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

L.p	Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia
1		
2		
3		

2. Nazwa wykonawcy: .....

3. Adres wykonawcy: .....

4. NIP: .....

5. E-mail: ..... tel: ..... WWW: .....

6. Oferta cenowa PLN ..... Euro ..... (słownie PLN.....)}

7. Termin realizacji: .....

.....  
Podpis wykonawcy

**Notatka dla zamówień powyżej 4 000 zł netto**

z dnia..... w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 30.000 tys. euro,  
tj. z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. na  
podstawie art. 4 pkt 8 (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz.207 ze zmianami).

.....  
opis przedmiotu zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia netto:.....brutto:.....
2. Kryteria wyboru:.....
- 3\*. Data umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej:od.....do.....
4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty :

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	data oferty	cena oferty (netto)	cena oferty (brutto)	Uwagi

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach:

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

Przygotował: .....

**Wniosek o udzielenie zamówienia powyżej 4 000 zł netto**

Opis przedmiotu zamówienia :

.....

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro: ..... PLN ..... euro

Informacja o sposobie wyboru wykonawcy:

.....

Nazwa (firmy) albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania oraz adres  
wybranego wykonawcy:

.....

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....

.....

Cena wybranej oferty: ..... PLN, ..... euro

Wnioskuje: .....

Zatwierdza: .....;

Główny księgowy: .....



**PROTOKÓŁ TECHNICZNEGO ODBIORU  
ROBÓT / USŁUGI**

Spisany w dniu .....

1. Zamawiający .....nr zamówienia

2. Opis zamówienia i wykonanych robót/usługi

3. Wykonawca .....

4. Roboty rozpoczęto dnia .....zakończono dnia.....

5. Komisja w składzie :

Zamawiający:

Wykonawca:

a/..... a/ .....

b/ ..... b/ .....

c/..... c/ .....

6. Komisja w składzie j.w po dokonaniu oględzin wykonanych robót stwierdza , że roboty wykonane zostały zgodnie (nie zgodnie) z zamówieniem , bez usterek (z usterkami)

.....Wykonawca zobowiązuje się usunąć usterki do dnia .....

7. Uwagi Zamawiającego

**PODPISY KOMISJI:**

Zamawiający:

Wykonawca:

A/.....

a/ .....

B/ .....

b/ .....

C/.....

c/ .....