

Regulamin Zamówień Publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości
kwoty 39 000 euro (170 000 zł)
w I Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w Częstochowie

1. Wykonując obowiązek zawarty w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. 2025 poz.1483);
2. Stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz.1320);
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 2025 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1.Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 39 000 euro (do których zastosowanie ma wyłącznie przedmiotowe określone w przepisach art.2 pkt 1 ustawy).

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy ILO w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Dyrektor.

§ 3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Pzp.

§ 4

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

- a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) jawności.

§ 5

1. Za przeprowadzenie sondażu rynku oraz prowadzenie dokumentacji udzielenia zamówień odpowiadają:

- Sekretarka szkoły – środki czystości, tonery, akcesoria komputerowe i materiały biurowe.
- Referent – roboty remontowe, usługi, zakupy wyposażenia i sprzętu, pomoce naukowe.

2. Umowy zawiera i faktury potwierdza dyrektor szkoły.

3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu pełni dyrektor szkoły.

4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza wyznaczony pracownik .

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada wyznaczony pracownik i główny księgowy.

§ 6

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.

2. Pracownik dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Dyrektora i realizowanych przez niego zadań.

3. Pracownik kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Dyrektora.

4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

5. Wniosek wymaga akceptacji Dyrektora oraz głównego księgowego.

§ 7

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 10.000 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 10.000 do 39 000 euro

Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez dyrektora szkoły i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.

§ 8

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 euro (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszej procedury.

§ 9

1. Przy zamówieniach o wartości od 10.000 do 39.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku wszystkich zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej.
2. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

§ 10

Procedury udzielania zamówień o wartości od 10 000 do 39 000 euro

1. Zamówienie musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych;
 - d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
2. Dyrektor szkoły, wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację zamówienia.
3. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora szkoły, na realizację danego zamówienia, osoba prowadząca zamówienie przystępuje do jego finalizowania na podstawie procedury określonej w §11

§ 11

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 10 000 do 39 000 euro

1. Obowiązkiem pracownika prowadzącego zamówienie jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przestrzeganie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przygotowana przez pracownika prowadzącego zamówienie dokumentacja (wniosek wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości poniżej kwoty 39.000 euro.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się poprzez pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 2 wykonawców**);
4. Zamówienia udziela się przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację w budynku szkoły.

§ 12

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem budżetowym zamawiającego spoczywa na Głównej Księgowej i Dyrektorze.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Pracownik nadzorujący zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbać, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załączniki do regulaminu:

1. Wniosek
2. Formularz ofert
3. Dokumentacja podstawowych czynności

Częstochowa, dnia.....

.....

Wnioskodawca –szkoła,

WNIOSEK

zatwierdzony przez dyrektora szkoły lub placówki oświatowej o dokonanie zamówienia poniżej 39.000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana

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

1. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia).....

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

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł;

wartość brutto:zł;

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczeń wartości zamówienia przyjęty

został zgodnie

Posiadane środki finansowe:.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

Osoba odpowiedzialna za wstępną ocenę celowości dokonania

zakupu:.....

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....

.....

(podpis i pieczęć pracownika prowadzącego zamówienie

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przeprowadzenie procedury zamówienia o wartości do 39.000 euro

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie..... poniżej 39.000 euro

(nazwa rodzaj zamówienia)

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

II. Opis przedmiotu zamówienia

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

a) termin wykonania:.....;

b) okres gwarancji:.....;

c) warunki płatności:.....;

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia..... w formie:

- pisemnej(osobiście, listownie) na adres:.....
- faxem na numer:.....;
- w wersji elektronicznej na e-mail:.....;

IV . Nazwa i adres WYKONAWCY

NAZWA:.....;

ADRES:.....

NIP.....

NR RACHUNKU BANKOWEGO.....;

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

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.....

Częstochowa, dnia.....

.....

podpis osoby uprawnionej

(pieczęć wykonawcy)

Częstochowa, dnia.....

.....

(pieczęć zamawiającego)

Dokumentacja z przeprowadzonego

ROZPOZNANIA CENOWEGO

o wartości nieprzekraczającej równowartości 39.000 euro

zgodnie z art.2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity z dnia 25 maja 2026 r.) ustawy nie stosuje się.

1. Przedmiot zamówienia

2. Do składania ofert zaproszono następujących dostawców (wykonawców):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

3.Oferty złożyli następujący dostawcy (wykonawcy):

- 1.....- cena oferty brutto.....zł.
- 2.....- cena oferty brutto.....zł.
- 3.....- cena oferty brutto.....zł
- 4.....- cena oferty brutto.....zł

4. Postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 pkt 1 tej ustawy z uwagi na fakt, że wartość zamówienia nie przekracza równowartości 39.000 euro netto

5. Najkorzystniejszą ofertę złożyła firma

Oferta ta spełnia wszystkie wymagania zamawiającego i jest ofertą najtańszą.

6.Postępowanie przeprowadził (ła):(imię nazwisko , funkcja)

Podpis osoby prowadzącej zamówienie:

.....

Dnia.....

Zatwierdzam:

.....

podpis dyrektora szkoły, dla którego
jest realizowane zamówienie

Załączniki: oferty złożone w postępowaniu