

## PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ NETTO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W KRĘPSKU

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszej Procedury mają zastosowanie tylko do wydatkowania środków publicznych przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Krępku na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto oraz większej niż 5 000,00 zł netto zwanych dalej „**zamówieniami**”.
2. Do zamówień mniejszych niż 5 000,00 zł netto nie stosuje się niniejszej procedury, przepisów prawa zamówień publicznych przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Udzielenie zamówień publicznych przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Krępku jest zgodne z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
4. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

### § 2

Ilekcroć w Procedurze wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto posłużono się pojęciem:

- 1) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Krępku;
- 2) **Jednostka, Szkoła** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Krępku;
- 3) **Kierownik Zamawiającego, Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępku;
- 4) **Pracownik Merytoryczny** – pracownik odpowiedzialny za załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego wydatkowania;
- 5) **Procedura** – należy przez to rozumieć niniejszą *Procedurę wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępku*;
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).

- 7) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) **procedura udzielenia zamówienia** – należy przez to rozumieć ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowanie postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia lub jego unieważnieniem. Procedura kończy się z momentem udzielenia zamówienia, czyli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub unieważnieniem;
- 10) **zamówienia publiczne** – to umowa odpłata zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 11) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 12) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 14) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 15) **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 16) **zapytanie ofertowe** – zaproszenie dla dostawców do wzięcia udziału w procesie składania ofert dostarczenia konkretnego produktu lub usługi;
- 17) **rozeznanie rynku** – porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.

### § 3

1. Zamawiający jest zobowiązany do przestrzegania zasady efektywności ekonomicznej. Oznacza to konieczność udzielania zamówień publicznych w taki sposób, który zagwarantuje najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia – w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu – w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają



wylączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 2:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z procedurą o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, **oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności**, o których mowa odpowiednio w ust. 5. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w procedurze, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Wzór oświadczenia dotyczący bezstronności osób prowadzących procedury udzielania zamówień publicznych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności na początku procedury, nie później niż przed zakończeniem procedury o udzielenie zamówienia.
8. Członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia podlegają wylączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z procedurą o udzielenie zamówienia:
  - 1) o którym mowa w art. 228-230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950), zwanej dalej "Kodeksem karnym", lub
  - 2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub
  - 3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U.

z 2019 r. poz. 1468 i 1495)

- o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

9. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem procedury o udzielenie zamówienia. (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**)
10. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Krępku przygotowuje i prowadzi procedurę udzielenia zamówienia publicznego (w możliwie najszerszym zakresie), korzystając ze środków komunikacji elektronicznej.

#### § 4

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych wykonują pracownicy jednostki zapewniający **bezstronność i obiektywizm**.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami wytycznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, a niniejszą procedurą zastosowanie mają postanowienia wytycznych.

#### § 5

##### Zasady udzielania zamówienia

1. Przy udzielaniu zamówienia szkoła stosuje przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne dokonywane są według następujących zasad:
  - 2) **równego traktowania** - wszystkich wykonawców należy traktować na równych zasadach, z zachowaniem tożsamyh kryteriów wobec wszystkich;
  - 3) **uczciwej konkurencji** - zamawiający przygotowuje i przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 4) **przejrzystości** – zagwarantowanie upublicznienia informacji o zamówieniu w celu zachowania uczciwej konkurencji oraz kontroli bezstronności procedur przetargowych;
  - 5) **proporcjonalności** – warunki udziału w procedurze, opis przedmiotu zamówienia czy kryteria oceny ofert powinny być formułowane w taki sposób, aby nie spowodować nieuzasadnionych barier w dostępie do zamówienia.
  - 6) 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.
2. Zgodnie z art. 17 Ustawy Prawo zamówień publicznych (**zasada efektywności ekonomicznej**) zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:



- 1) Zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, jak i
  - 2) Najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych.
3. Udzielanie zamówień publicznych jest zgodnie z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności z zasadą:
- 1) swobodnego przepływu towarów;
  - 2) swobody przedsiębiorczości;
  - 3) swobody świadczenia usług;
  - 4) równego traktowania;
  - 5) niedyskryminacji;
  - 6) wzajemnego uznawania;
  - 7) przejrzystości.
4. Każde zamówienia udzielane jest zgodnie z postanowienia i zasadami zawartymi w Traktacie.

## § 6

### Plan zamówień publicznych

1. Zamawiający przed sporządzeniem planu zamówień publicznych w pierwszej kolejności powinien zidentyfikować konkretne potrzeby, które mają zostać zaspokojone, a następnie:
  - 1) zbadać możliwość ich zaspokojenia z wykorzystaniem zasobów własnych,
  - 2) zweryfikować możliwości zastosowania alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
  - 3) dokonać weryfikacji możliwych wariantów realizacji zamówienia, albo w wyniku dokonanej weryfikacji wskazać na istnienie wyłącznie jednej możliwości wykonania zamówienia.
2. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, sporządza plan zamówień publicznych, które przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
3. Wzór planu zamówień stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
4. Proces udzielania zamówień publicznych wszczynany jest według planu, o którym mowa w ust. 1, zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej.
5. Zamawiający zapewnia aktualność planu zamówień publicznych.
6. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.

## § 7

### Wszczęcie procedury udzielenie zamówienia

1. Pracownik jednostki, który zgłosił potrzebę zakupu towaru, usług składa **wniosek** o udzielenie zamówienia publicznego zawierający co najmniej: **opis przedmiotu**

**zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania oraz określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.**

**2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.**

3. Po złożeniu wniosku jest on zestawiany z planem zamówień publicznych w jednostce:
  - 1) zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych realizowane jest zgodnie ze wskazaną w planie procedurą/trybem;
  - 2) w przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych (zamówienie nieplanowane) wnioskujący powinien podać przyczynę wszczęcia udzielenia zamówienia nieplanowanego. Dyrektor akceptuje wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia nieplanowanego po przeglądzie dostępnych środków finansów oraz po dokonaniu analizy celowości jego wykonania.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
5. Wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## **§ 8**

Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:

- 1) **powyżej 5 000 zł netto do kwoty 10 000 zł netto** – rozeznanie rynku;
- 2) **powyżej kwoty 10 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto** – zaproszenie do składania ofert;
- 3) **powyżej kwoty 50 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto** – stosuje się procedurę publicznego zaproszenia do składania ofert z możliwością negocjacji.

## **§ 9**

**Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 5 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 10 000,00 zł netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia od 5000 zł do 10 000 zł rozpoczyna pracownik merytoryczny poprzez rozpoznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
2. Z procesu udzielenia zamówienia publicznego sporządza się notatkę służbową (załącznik nr 5).

## **§ 10**

**Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto w trybie podstawowym**

1. Procedurę o udzielenie zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł przeprowadza się pisemnie pocztą elektroniczną lub faksem, zapraszając do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców wskazanych we wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:



- 1) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
  - 2) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy;
  - 3) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
  - 4) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
  - 5) wzór umowy – o ile dotyczy;
  - 6) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
  - 7) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
3. Wzór przedstawienia oferty cenowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
  4. Wykonawcy mają 5-dniowy termin na składanie ofert.
  5. Po złożeniu ofert cenowych Dyrektor, Kierownik Gospodarczy lub inny pracownik wyznaczony do przeprowadzenia procedury ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz odpowiednio wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
  6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
    - 1) Jakość, funkcjonalność,
    - 2) Parametry techniczne,
    - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
    - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
    - 5) Koszty eksploatacji,
    - 6) Serwis,
    - 7) Termin wykonania zamówienia,
    - 8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
  7. W zależności od rodzaju procedury kryteria oraz ich waga są dostosowane do potrzeb zamawiającego.

## § 11

### **Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto**

1. W celu wszczęcia procedury pracownik przeprowadzający procedurę sporządza i umieszcza na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym u zamawiającego oraz na stronie internetowej ogłoszenie zawierające zaproszenie do składania ofert cenowych.
2. Wzór ogłoszenia o zamówieniu stanowi **załącznik nr 7**.
3. Wykonawcy mają 14-dniowy termin na składanie ofert.

4. Po złożeniu ofert cenowych Dyrektor, Kierownik Gospodarczy lub inny pracownik wyznaczony do przeprowadzenia procedury, ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz odpowiednio wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) Jakość, funkcjonalność,
  - 2) Parametry techniczne,
  - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
  - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 5) Koszty eksploatacji,
  - 6) Serwis,
  - 7) Termin wykonania zamówienia,
  - 8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
6. W zależności od rodzaju procedury kryteria oraz ich waga są dostosowane do potrzeb zamawiającego.
7. **Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.**

## § 12

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia o wartości ok. 100 000, 00 zł netto **osoba wnioskująca** lub **Dyrektor** szacuje z należytą starannością wartość zamówienia,
2. Podstawą ustalenie wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy be podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z „**Zasadami dysponowania środkami publicznymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępku.**”

## § 13

### Przepisy szczególne

1. Przy procedurze o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto Dyrektor Szkoły **może** powołać komisję przetargową stosownym zarządzeniem, określającym skład oraz zadania członków komisji.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w procedurze o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

## § 14



1. W przypadku konieczności wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy.
2. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego procedurę **notatki służbowej**.
3. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył ww. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
5. Wykazanie do wykluczenia wykonawcy z procedury ciąży na zamawiającym.

## § 15

1. Zgodnie z art. 648 §1 Kodeksu Cywilnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) umowa o roboty budowlane powinna być zawarta pisemnie.
2. Umowa o wykonanie usługi lub dostawy może przyjąć formę inną niż pisemna. Potwierdzeniem zawarcia umowy ustnej jest wystawienie dokumentu przez wykonawcę i przyjęcie go przez zamawiającego. W dokumencie (faktura, paragon, rachunek) wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia.

## § 16

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Kierownik zamawiającego ma prawo w szczególnie uzasadnionych przypadkach 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 kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania założeń zawartych w Regulaminie. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia wskazanego 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.

## **§ 17**

### **Obowiązki**

1. Dyrektor, upoważniony pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:
  - 1) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
  - 2) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
  - 3) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
  - 4) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć albo z powodu udzielania zamówienia wykonawcy, który jest jedynie zdolny wykonać zamówienie, kierownik zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 4–6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

## **§ 18**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik, który złożył wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik, który złożył wniosek wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

## **§ 19**

### **Nadzorowanie zamówień**

Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 20**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku procedury



- o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
3. W procedurze o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego procesu.
  4. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w trakcie trwania procedury o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

## § 21

1. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki – w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy procedurze o udzielanie zamówienia publicznego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**DYREKTOR SZKOŁY**  
*Małgorzata Osuchowska*  
**Małgorzata Osuchowska**

## Oświadczenie dotyczące bezstronności osób prowadzących procedurę

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w procedurze o udzielenie zamówienia

w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... [nazwa],  
prowadzonym przez ..... [nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....  
Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;



- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego procesu.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie o niekaralności

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- innej osoby wykonującej czynności w procedurze o udzielenie zamówienia

w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... [nazwa],  
prowadzonym przez ..... [nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

---

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z procedurą o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....

.....  
(podpis)

---

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z



*listy wskazanej powyżej*, podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

ZALĄCZNIK Nr 3 do Procedury udzielania zamówień publicznych  
o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej im. Jana  
Pawła II w Krępku

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ..... ROK**

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia procedury	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
1	2	3	4	5	6	7
1.1.1						
1.1.2						
...						
1.2.1						
1.2.2						
...						
1.3.1						
1.3.2						
...						
Roboty budowlane						
Dostawy						
Usługi						

ZALĄCZNIK NR 4 do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępsku

.....

## WNIOSEK O DOKONANIE WYDATKU

Proszę o wyrażenie zgody na zakup niżej wymienionych materiałów i wyposażenia bądź zakupu usług: .....

.....  
.....

Uzasadnienie.....

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

Szacunkowa kwota wydatku..... Termin realizacji.....

Łączna wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym.....

Sposób wyboru wykonawcy.....

.....  
/podpis wnioskującego/

Akceptacja wstępna.....

Akceptacja ostateczna:

1. Główny Księgowy  
źródło finansowania.....
2. Dyrektor Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Krępsku



ZALĄCZNIK NR 5 do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępsku

....., dnia ..... r.

## NOTATKA SŁUŻBOWA Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia wyniosła:

.....  
.....

3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

.....  
.....

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):

.....  
.....

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę Wykonawcy:

.....  
.....

.....  
(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

.....  
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

Załącznik nr 6 do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępsku

## OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... dotyczące zamówienia publicznego realizowanego .....  
..... (wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto ..... zł
2. obowiązujący podatek VAT ..... % ..... zł
3. cena brutto ..... zł  
(słownie .....  
.....)
4. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
5. Termin realizacji .....
6. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez ..... dni.

Załączniki:

1. ....
2. ....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 7 do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępku

## Ogłoszenie o zamówieniu

Znak sprawy: .....

Przedmiot zamówienia: .....

**Nazwa i adres zamawiającego:**

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Krępku  
ul. Szkolna 2  
72-113 Krępko

**Termin realizacji zamówienia:** .....

**Adres, pod którym można uzyskać informacje:**

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Krępku  
ul. Szkolna 2  
72-113 Krępko

**Pracownik uprawniony do kontaktów z ofertami jest:**

Tel. :                      godzina:

**Miejsce i termin składania ofert:**

**Do dnia:**                      **do godziny:**

**Miejsce i termin otwarcia ofert:**

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Krępku  
ul. Szkolna 2  
72-113 Krępko

**Warunki uczestnictwa:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, który:

- 1) prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym



i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia

- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
- 4) oferują przedmiot zamówienia o parametrach równoważnych lub wyższych niż wymagane przez zamawiającego.

Potwierdzenie spełniania tych warunków przez wykonawcę nastąpi poprzez złożenie stosownych oświadczeń i dokumentów wymienionych w dokumentacji przetargowej.

**Termin związania ofertą-** .... Dni od dnia upływu terminu składania ofert.

**Kryteria oceny ofert:**

Najniższa cena zamówienia brutto – znaczenie 100%

W prowadzonej procedurze nie jest wymagane wniesienie wadium.

**Załącznik nr 8** do Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępku

**Zamawiający:**

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Krępku  
ul. Szkolna 2  
72-113 Krępko

**INFORMACJA O OTWARCIU OFERT**

**Dotyczy:** ..... (nazwy procedur)

Działając na podstawie art. 222 ust. 5 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019), zamawiający informuje, że w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego wpłynęły następujące oferty:

Numer oferty	Wykonawca	Cena/koszt
1.		
2.		
3.		