

ZARZĄDZENIE NR 5/2020/2021

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi  
w Szczecinie  
z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.

§ 1.

§ 1. Wprowadza się w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Podanie do wiadomości następuje poprzez udostępnienie regulaminu pracownikom w sekretariacie szkoły oraz poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej szkoły lozoi.szczecin.pl (w zakładce BIP).

§ 3. Traci moc Zarządzenie 8/2019/2020 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi z dnia z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest wyższa niż 3000 zł, ale nie przekracza wyrażonych w złotych polskich równowartości 30 000 euro w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

30.12.2020 Artur Włoch

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
(data i podpis Dyrektora Szkoły)  
mgr Artur Włoch

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2020/2021 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość netto jest niższa niż 130 000 złotych w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość netto jest niższa od kwoty 130 000 złotych**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami w Szczecinie, na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto jest niższa od kwoty 130 000 złotych.

#### **§ 2.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole - oznacza to Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie;
- 2) Dyrektorze Szkoły - oznacza Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.
- 3) Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.
- 4) Kierownik gospodarczy – oznacza to Kierownik gospodarczy Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie
- 4) Pracownik merytorycznym - oznacza to odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;
- 5) Ustawa Pzp - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517 i 2275)
- 6) Zamówieniu - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Pzp, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych;
- 7) Dostawach, usługach i robotach budowlanych - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp.

#### **§ 3.**

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym szkoły.

2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:

1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

#### § 4.

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły, podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku kierownika gospodarczego lub pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „Wnioskiem”, sporządzonego według wzoru określonego w **załączniku Nr 1** do Regulaminu.

3. Wniosek powinien być sporządzony, po wcześniejszym rozeznaniu rynku na dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek dokonany przez kierownika gospodarczego lub pracownika merytorycznego.

3. Wniosek podlega akceptacji Dyrektora Szkoły, po uprzedniej akceptacji Wniosku przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia.

#### § 6.

Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi kierownik gospodarczy lub pracownik merytoryczny.

#### § 7.

**Obowiązkiem kierownika gospodarczego lub pracownika merytorycznego jest:**

1. Bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia „ Zapytanie o cenę” sporządzonego według wzoru określonego w **załącznik Nr. 2** do Regulaminu oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia zgodnie z zarządzeniem **Nr 657/20** Prezydenta Miasta Szczecin **z dnia 28 grudnia 2020** roku w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej:

[http://bip.um.szczecin.pl/chapter\\_131259.asp?soid=181B1756FA7D43508E4D3E0DD865D776](http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131259.asp?soid=181B1756FA7D43508E4D3E0DD865D776)

2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, powinny być przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu Dyrektora Szkoły, podpisane przez pracownika, odpowiedzialnego za merytoryczną treść dokumentów; - obowiązuje pieczętka imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Do dokumentów związanych z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia należy przygotować i dołączyć projekt umowy do radcy prawnego o jej zaopiniowanie wraz z wnioskiem sporządzonym według wzoru określonego w **załączniku Nr 3** do Regulaminu.

4. Pisemne umowy podlegają także zaopiniowaniu przez radcę prawnego, po uprzednim sprawdzeniu (akceptacji) postanowień umowy pod kątem dostępności środków finansowych przez Głównego Księgowego.

## § 8

### **Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości od 3000 złotych do wartości netto niższej niż 130 000 złotych:**

1. Notatkę służbową z przeprowadzonego rozeznania rynku i udzielenia zamówienia którego wartość netto jest niższa niż 130 000 złotych sporządza kierownik gospodarczy lub pracownik merytoryczny dokonujący zakupu.

2. Notatka służbowa z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia do kwoty niższej niż 130 000 zawiera minimum:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- c) dane Osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia
- e) podstawę prawną udzielenia zamówienia zgodnie z zarządzeniem **Nr 657/20** Prezydenta Miasta Szczecin z dnia **28 grudnia 2020** roku - załącznik nr 1 do zarządzenia (Rozdział 5)
- f) nazwę i adres wykonawców – co najmniej dwóch,
- g) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- h) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

5. Ramowy wzór notatki służbowej z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia **o wartości od 3000 złotych do wartości netto niższej niż 130 000 złotych** - do wykorzystania w **załączniku Nr 4** do Regulaminu.

6. Udzielenie zamówienia następuje pisemnie w formie zlecenia, zamówienia lub umowy sporządzonej w dwóch egzemplarzach ( jeden dla wykonawcy, jeden na potrzeby szkoły).

7. Do przekazanej do Działu Księgowości faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia należy dołączyć wniosek o dokonanie wydatku, notatkę służbową z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia do 130 000 złotych, zlecenie lub zamówienie lub umowę na realizację zamówienia.

8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie a w szczególności : szacowanie wartości zamówienia, notatka służbowa z rozeznania rynku i udzielenia zamówienia, zamówienie lub zlecenie lub umowa przechowywana jest w Dziale Księgowości.

## § 9

### Załączniki

1. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
2. Zapytanie o cenę dla zamówienia publicznego.
3. WNIOSEK O SPRAWDZENIE UMOWY POD WZGLĘDEM FORMALNO – PRAWNYM
4. Notatka służbowa

### Postanowienia końcowe

## § 10

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy:
  - 1) zarządzenia **Nr 657/20** Prezydenta Miasta Szczecin z dnia **28 grudnia 2020** roku w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej,
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm. Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175),
  - 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm. z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517 i 2275);
  - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ((jednolity tekst Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm. 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568, 2122, 2123),
  - 6) akty wewnętrzne, określające organizację w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
*Artur Wioch*  
mgr Artur Wioch

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

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego  
do kwoty niższej od 130 000 zł netto**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto niższej od kwoty 130 000 złotych.

1. Przedmiotem zamówienia jest .....
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)<sup>1</sup>:.....  
.....
3. Wartość zamówienia: .....
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług) .....
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia .....
6. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu .....
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania .....

Akceptuję:

.....  
(podpis głównego księgowego )

Zatwierdzam:

.....  
(podpis Dyrektora)

<sup>1</sup>Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób (instrukcja dla osoby wypełniającej wniosek, którą należy pozostawić w formularzu).

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

**Zapytanie o cenę dla zamówienia publicznego  
do kwoty niższej od 130 000 zł netto**

**Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie al. Wojska Polskiego 119.**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty niższej od 130 000 złotych netto, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego .....

.....  
(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,

- .....

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia .....

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres .....

(adres zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu.....lub

(nr faksu)

- za pośrednictwem poczty elektronicznej .....

(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....  
(podpis Dyrektora )

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu**

Szczecin, dnia ..... r.

**WNIOSEK**

**O SPRAWDZENIE UMOWY POD WZGLĘDEM FORMALNO – PRAWNYM**

Nazwa szkoły/jednostki oraz nr telefonu do osoby prowadzącej sprawę	Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi Tel. 91 423 77 25,
Rodzaj umowy	
Pełna nazwa / tytuł umowy	
Nazwa kontrahenta	
Przedmiot umowy	
Planowany czas trwania umowy od - do	
Miejsce na adnotacje radcy prawnego	

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Projekt umowy
2. Pełnomocnictwo dyrektora
3. Informacja z rejestru CEIDG\*
4. KRS\*
5. Protokół komisji przetargowej\*



\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu**  
*Ramowy wzór notatki służbowej do wykorzystania*

Szczecin dnia .....

.....  
(pieczęć szkoły)

**Notatka służbowa z udzielenia zamówienia do kwoty niższej od 130 000 zł netto**

1. Przedmiotem zamówienia jest:  
.....  
.....  
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto (bez VAT)  
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
3. Zamówienie zostało udzielone wykonawcy: .....  
.....  
.....
4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:  
Zamówienia udzielono na podstawie .....(wpisać odpowiednio § 13 ust. 1 pkt. 1 albo § 13 ust. 1 pkt. 2 lit. ....) Zarządzenia Nr 657/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 grudnia 2020r. roku w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasto Szczecin.
5. Uzasadnienie faktyczne (w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 13 ust. 1 pkt. 1 - należy wskazać do jakich wykonawców skierowano zapytanie i od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 13 ust. 1 pkt. 2 - należy uzasadnić brak celowości dokonania analizy rynku).  
.....  
.....  
.....

*W przypadku dokonania analizy rynku do notatki służbowej należy dołączyć oferty wykonawców.*

Sporządził:

.....  
(podpis sporządzającego notatkę)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej  
za udzielenie zamówienia)

**ZARZĄDZENIE NR 5/2020/2021**

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi  
w Szczecinie  
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.**

**§ 1.**

§ 1. Wprowadza się w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Podanie do wiadomości następuje poprzez udostępnienie regulaminu pracownikom w sekretariacie szkoły oraz poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej szkoły lozoi.szczecin.pl (w zakładce BIP).

§ 3. Traci moc Zarządzenie 8/2019/2020 Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi z dnia z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest wyższa niż 3000 zł, ale nie przekracza wyrażonych w złotych polskich równowartości 30 000 euro w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

30.12.2020 Artur Włoch

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
(data i podpis Dyrektora Szkoły)  
mgr Artur Włoch