

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SZKOLE POLICEALNEJ IM. JADWIGI ROMANOWSKIEJ W ELBLĄGU

Rozdział I

Przedmiot regulacji

1. Regulamin określa sposoby udzielania zamówień publicznych, procedury wyłaniania wykonawców oraz opracowywania planów zamówień publicznych w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną im. Jadwigi Romanowskiej
 - 2) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć /DYREKTORA/KIEROWNIKA JEDNOSTKI.
 - 3) Kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań uregulowanych Regulaminem podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i celowy.
 - 4) Głównym księgowym - należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik zamawiającego powierzy obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a. prowadzenia rachunkowości zamawiającego,
 - b. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c. dokonywania wstępnej kontroli:
 - (a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zamawiającego
 - (b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Specjaliście do spraw zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik zamawiającego powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a. przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach zgodnych z regulaminem oraz ustawą pzp,
 - b. przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w trybach opisanych w regulaminie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy pzp.
 - c. opracowywania rocznych planów zamówień,
 - d. prowadzenia rejestru udzielonych zamówień.

W przypadku postępowań powyżej 170 tys. złotych Specjalista do spraw zamówień publicznych zostaje członkiem Komisji Przetargowej, jeżeli Komisja jest powoływana.
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019r.- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1173 z późn. zm.)
- 7) Zamówienie publiczne – odpłatna umowa zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 8) Dostawach, usługach, robotach budowlanych - należy przez to rozumieć dostawy,

- usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy pzp.
- 9) Udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w formie pisemnej lub ustnej.
 - 10) Zapotrzebowaniu - należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez pracownika zamawiającego wszczynający postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
 - 11) Rejestrze udzielonych zamówień - należy przez to rozumieć rejestr w formie elektronicznej podzielony na rodzaje zamówień, w którym odnotowywane są wszystkie zakupy dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych.
 - 12) Planach zamówień publicznych - należy przez to rozumieć listę zakupów planowanych do zrealizowania przez danego kierownika w kolejnym roku kalendarzowym.
 - 13) Ogólnym planie zamówień publicznych - należy przez to rozumieć łączne zestawienie planów zamówień publicznych opracowane przez specjalistę ds. zamówień publicznych.
 - 14) Pracowniku merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika dokonującego zakupów.
 - 15) Wartości netto - należy przez to rozumieć całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT).
 - 16) Zespole oceniającym oferty - należy przez to rozumieć powołany przez Specjalistę ds. zamówień publicznych minimum 3 osobowy zespół, którego zadaniem jest dokonanie oceny ofert złożonych w postępowaniu.

Rozdział II

Zasady ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania, realizowanych przez Zamawiającego, zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane nieprzekraczających kwoty 170. 000,00 zł netto.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. 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.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

Rozdział III

Planowanie zamówień

1. Specjalista do spraw zamówień publicznych zgodnie z art.23 ust.1 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzi plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Ogólny plan zamówień publicznych oraz jego zmiany zatwierdza Dyrektor zamawiającego.
3. Ogólny plan zamówień publicznych stanowi podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówień publicznych.
4. Ujęcie pozycji w planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Zmiany planów wydatków oraz propozycje zmiany planu zamówień publicznych składa się na bieżąco do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego
6. W przypadku zamówień będących przedmiotem projektów unijnych lub dotacji jednostka w trakcie roku przedstawia nowy plan wydatków, uwzględniający nowe środki.
7. Plan zamówień publicznych publikowany jest na stronie internetowej www.medyk-elblag.pl

Rozdział IV

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający szacuje, z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku,
 - 3) czy grupa wydatków jest uwzględniona w planie zamówień.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych.
3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
4. Wartością zamówienia w odniesieniu do zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo będzie łączna wartość zamówień:
 - 1) na usługi należące do tej samej kategorii lub dostawy należące do tej samej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień ustalone w terminie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, przy uwzględnieniu zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS
 - 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 GUS.

6. 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.

7. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

8. Do udzielania zamówień, których szacunkowa wartość ustalona zgodnie z przepisami ustawy pzp jest niższa od kwoty 170 000,00 zł netto stosuje się zapisy Regulaminu.

Rozdział V

Wyłączenia ze stosowania Regulaminu

1. Przepisów Regulaminu w procedurach poniżej 170 000,00 zł netto nie stosuje się do uzyskiwania ofert oraz realizacji umów dotyczących:

- usług szkoleniowych lub edukacyjnych (w tym organizacje szkoleń);
- usług i dostaw medycznych;
- usług doradczych;
- usług prawnych;
- usług ubezpieczeniowych;
- usług hotelarskich i restauracyjnych itp.;
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

2. W przypadku udzielania zamówień Podmiotom Ekonomii Społecznej pracownik merytoryczny może zaprosić do negocjacji pisemnych lub ustnych jednego lub kilku Wykonawców oraz udzielić zamówienia bez stosowania zapisów Rozdziału VII, VIII i IX.

3. zapisów Rozdziału VII, VIII i IX można nie stosować do udzielania zamówień publicznych osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej, w szczególności do zawierania umów cywilnoprawnych z tymi osobami.

4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, w stosunku do których zachodzi odpowiednio co najmniej jedna z okoliczności:

- a) w postępowaniu prowadzonym w rozdziale IX niniejszego regulaminu w trybie III nie została złożona żadna ważna oferta, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- b) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi w zakresie: usług komunikacyjnych i transportowych, usługi ochrony osób i mienia, usługi wynajmu powierzchni reklamowej, dostaw i dystrybucji energii elektrycznej, publikacji artykułów i ogłoszeń w prasie;
- c) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować

- terminów określonych w niniejszym regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
- d) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
 - e) zamówień, których przedmiotem jest rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.

Rozdział VI Udzielanie zamówień

1. Regulamin określa sposoby udzielania zamówień w zależności od ich wartości.
2. TRYB I. Zamówienia o wartości niższej od kwoty 20 000,00 zł netto, zakup bezpośredni. Mogą być zawierane w formie ustnej za wyjątkiem umowy o roboty budowlane, która to powinna być zawarta w formie pisemnej zgodnie z §1, art. 648 kodeksu cywilnego. Dokumentem potwierdzającym realizację zamówienia i wysokość zobowiązania dla dostaw i usług jest dowód księgowy wystawiony przez wykonawcę (faktura).
3. TRYB II. Zamówienia o wartości od 20 000, 00 zł netto do 50 000,00 zł netto realizowane w formie rozeznania rynku. Mogą być zawierane w formie ustnej za wyjątkiem umowy o roboty budowlane, która to powinna być zawarta w formie pisemnej zgodnie z §1, art. 648 kodeksu cywilnego. Dokumentem potwierdzającym realizację zamówienia i wysokość zobowiązania dla dostaw i usług jest dowód księgowy wystawiony przez wykonawcę (faktura).
4. TRYB III. Zamówienia o wartości od 50 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto udzielane są w formie umowy pisemnej.
5. Zamówienia powyżej 170 000,00 zł netto. Zamówienia przetargowe realizowane na podstawie ustawy pzp.
6. Regulamin nie narusza przepisów ustawy pzp.
7. Specjalista ds. zamówień publicznych tworzy elektroniczny Rejestr udzielonych zamówień, w którym odnotowuje każdy ponoszony wydatek dotyczący dostaw, usług lub robót budowlanych.
8. Rejestr udzielonych zamówień publicznych dzieli się pod względem tego samego rodzaju i obejmuje w szczególności:
 - dostawy:
 - artykułów biurowych, druki, dzienniki
 - środków czystości,
 - prenumeraty czasopism i literatury fachowej.
 - wyposażenia pracowni i sal,
 - akcesoriów komputerowych (tusze, tonery, części),
 - materiałów do bieżących konserwacji i remontów,
 - pomocy dydaktycznych (w tym: fantomy i manekiny pielęgnacyjne, sprzęt medyczny specjalistyczny itp.)
 - książek, filmów dydaktycznych do biblioteki,
 - środków BHP dla pracowników,
 - energii elektrycznej,
 - energii ciepłej.
 - woda, gaz,

- środki żywności,
 - zestawy komputerowe,
 - usługi:
 - konserwacyjne i naprawy,
 - przeprowadzenie badań profilaktycznych pracowników, monitoringu,
 - wynajmu sal sportowych, siłowni, judo,
 - pływalni;
 - usługi RTV,
 - usługi aktualizacji i serwisu oprogramowania komputerowego,
 - telekomunikacyjne, w tym Internet..
 - telefonii komórkowej,
 - promocja,
 - ubezpieczeniowe
 - szkoleniowe,
 - pozostałe usługi (w tym: opłaty pocztowe, RODO,
 - usługa prawna, bilety, utylizacja odpadów itp.),
 - świadczone na podstawie umów cywilnoprawnych.
 - roboty budowlane
9. W Rejestrze udzielonych zamówień odnotowuje się w szczególności:
- tryb udzielenia zamówienia
 - datę udzielenia zamówienia lub datę sprzedaży w przypadków umów zawieranych w formie ustnej
 - nazwę kontrahenta
 - nazwę towaru lub usługi
 - wartość towaru lub usługi netto
 - wartość towaru lub usługi brutto
10. Rejestr udzielonych zamówień stanowi podstawę do sporządzenia rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych
11. Rejestr udzielonych zamówień stanowi podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi powtarzające się okresowo.

Rozdział VII

TRYB I Zamówienia o wartości do 20 000,00 zł netto.

1. Do udzielania zamówień o wartości do 20 000,00 zł netto stosuje się zasady samokontroli i kontroli funkcjonalnej.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z Regulaminem rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do dokonania analizy rynku oraz wyboru wykonawcy w sposób racjonalny i efektywny.

- wydruku cenników lub folderów/katalogów z cennikami otrzymanych od oferentów.
 - sporządzenia notatki roboczej z rozeznania dokonanego w drodze wywiadu osobistego lub telefonicznego, jeżeli notatka została podpisana przez wszystkich wymienionych w niej oferentów.
8. Rozeznanie rynku może zostać dokonane poprzez rozesłanie pisemnych (także drogą elektroniczną, faksem lub osobiście) zapytań ofertowych do minimum trzech potencjalnych wykonawców lub umieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego www.medyk-elblag.pl zaproszenia do składania ofert.
 9. Zamówienie, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw lub w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, udziela się temu wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.
 10. Termin składania ofert jest nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych licząc od daty przesłania zapytania ofertowego lub umieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert dla dostaw i usług oraz 14 dni kalendarzowych dla robót budowlanych.
 11. Zapytanie ofertowe oraz zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - posiadania uprawnień, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiadania wiedzy i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia,
 - dysponowania potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia posiadającym w szczególności odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie oraz uprawnienia.
 - wykaz oświadczeń oraz dokumentów jakie należy złożyć z ofertą, niezbędnych do przeprowadzenia zapytania ofertowego,
 - jednoznaczne i jasne kryteria oceny ofert,
 - termin oraz formę składania ofert.
 12. Pracownik merytoryczny dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert z zachowaniem uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów.
 13. W przypadku złożenia oferty niekompletnej, niezawierającej wszystkich wymaganych zapytaniem ofertowym oświadczeń i dokumentów Zamawiający jednokrotnie wzywa wykonawcę do uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów w wyznaczonym terminie.
 14. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie dokonał uzupełnienia brakujących oświadczeń i dokumentów lub dokonał uzupełnienia po upływie wyznaczonego terminu.
 15. Zamawiający może odrzucić oferty złożone przez wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie trzech lat przed wszczęciem zapytania ofertowego rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność.
 16. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy, który w okresie trzech lat przed wszczęciem zapytania ofertowego po wybraniu jego oferty, jako najkorzystniejszej odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia.
 17. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty, których ocena dokonana zgodnie z kryteriami jest taka

Rozdział VIII

TRYB II Zamówienia o wartości od 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto.

1. Do udzielania zamówień o wartości od 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto stosuje się zasady samokontroli i kontroli funkcjonalnej.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego rozpoczyna przygotowane przez pracownika merytorycznego i zaakceptowane przez Kierownika zapotrzebowanie.
3. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z Regulaminem rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku potwierdzające wyłonienie wykonawcy oraz dokonanie zakupu w sposób racjonalny i efektywny.
6. Rozeznanie rynku polega na porównaniu co najmniej dwóch ofert.
7. Zamówienie, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw lub w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, udziela się temu wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.
8. W celu udokumentowania rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową wg załącznika nr 2 w której wypisane zostaną oferowane na rynku ceny oraz nazwy i adresy firm, u których pracownik jednostki organizacyjnej sprawdził oferty cenowe. Do niniejszej notatki załączyć można wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną, wydruki ze stron internetowych danych firm itp. Z treścią notatki należy zapoznać dyrektora i uzyskać jego akceptację.

Rozdział IX

TRYB III Zamówienia o wartości od 50 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto

1. Do udzielenia zamówień o wartości od 50 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto stosuje się zasady samokontroli i kontroli funkcjonalnej.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna przygotowanie przez pracownika merytorycznego i zaakceptowane przez Kierownika zapotrzebowanie.
3. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z Regulaminem rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku potwierdzające wyłonienie wykonawcy oraz dokonanie zakupu w sposób racjonalny i efektywny. Czynności te dokumentuje notatką służbową wg wzoru zgodnego z załącznik nr 3.
6. Rozeznanie rynku polega na porównaniu co najmniej trzech ofert.
7. Rozeznanie rynku wymaga formy pisemnej i może polegać na zarchiwizowaniu:
 - wydruku stron internetowych wraz z opisem towaru lub usługi i ceną,

sama Zamawiający wzywa tych wykonawców do złożenia cenowych ofert dodatkowych.

18. Jeżeli w wyniku zapytania ofertowego oraz zaproszenia do składania ofert nie wpłynęła żadna oferta Pracownik merytoryczny powtarza zapytanie ofertowe lub dokonuje rozeznania rynku zgodnie z Regulaminem porównując, co najmniej trzy ceny.
19. W sytuacji, kiedy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wysłane do minimum trzech potencjalnych wykonawców oraz zaproszenie do składania ofert wpłynęło tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu Zamawiający udziela zamówienia.
20. Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe w każdym momencie do czasu zawarcia umowy.
21. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
22. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

Rozdział X

Zamówienia o wartości przekraczającej wartość 170 000,00 zł netto zamówienia przetargowe realizowane na podstawie ustawy pzp.

1. Wyłonienie wykonawcy zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 170 000, 00 zł netto następuje w trybach i zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych.
2. Dyrektor zamawiającego powołuje Komisję przetargową, do której obowiązków należy przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
3. Z chwilą powołania Komisji przetargowej rozpoczyna się etap przygotowania postępowania dla udzielenia zamówienia.
4. Powołana Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Rozdział XI

Wejście w życie.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

DYREKTOR SZKOŁY
Marioletta Borkowska
mgr Marioletta Borkowska

Załączniki:

1. Zapotrzebowanie o dokonanie planowych/nieplanowych wydatków publicznych-
Załącznik nr 1
2. Notatka służbowa – TRYB II - Załącznik nr 2
3. Notatka służbowa – TRYB III - Załącznik nr 3

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Marioletta Borkowska

ZAPOTRZEBOWANIE
o dokonanie planowych / nieplanowych wydatków publicznych

1. Rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych lub ilość, liczba i rodzaj zamawianych dostaw / usług :

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

3. Proponowany termin realizacji:

miejsowość i data

osoba odpowiedzialna za zamówienia

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

miejsowość i data

główny księgowy

Udzielam zgody na dokonanie wydatków publicznych

miejsowość i data

Dyrektor

DYREKTOR SZKOŁY
M. Borkowska
mgr Marioletta Borkowska

Elbląg, dnia r.

Notatka służbowa - TRYB II

z przebiegu postępowania w sprawie wydatku publicznego o wartości od 20 000 zł netto do 50 000,00 zł netto (zamówienie nieobjęte przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych; Dz.U. z 2025 r poz. 1173)
Rodzaj zamawianych dostaw/usług/ robót budowlanych:

(wymienić przedmiot zamówienia - towar lub usługę)

dokonałam/em zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych w Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej – Rozdział VIII
Sondażu rynku dokonałam w formie:

- 1) sondażu telefonicznego;
- 2) sondażu internetowego;
- 3) sondażu pisemnego.

Po rozeznaniu w rynku w celu dokonania zakupu w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych ustaliłam/em, iż firmy oferują realizację zamówienia w cenie:

Lp.	Nazwa firmy	Adres firmy	Oferowana cena netto

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła ww. firma,
w której dokonano zakupu.

Środki finansowe na zakup pochodzą z

Do niniejszej notatki załączana:
(dołączyć - wszelkie dokumenty - jeśli takie istnieją, potwierdzające fakt uzyskania informacji np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną itp.)

zatwierdzam dokonanie
wydatku publicznego

imię i nazwisko/ osoby
odpowiedzialnej za
zamówieni

podpis kierownika zamawiającego

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Marietta Borkowska

Elbląg, dniar.

Notatka służbowa - TRYB III

Załącznik nr 3

z przebiegu postępowania w sprawie wydatku publicznego o wartości od 50 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto (zamówienie nieobjęte przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych)

1. Jednostka organizacyjna występująca z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego :

2. Rodzaj zamawianych dostaw/ usług/ robót budowlanych :

3. Szacunkowa wartość zamówienia zł netto;.....

4. Oferenci:

1/

2/

3/

5. Treść złożonych ofert, w tym cena oferty :

1/

2/

3/

6. Przestanki wyboru oferty nr

1/

2/

7. Uzgodnione warunki zamówienia :

8. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy :

Podpisy osób uczestniczących w postępowaniu po stronie zamawiającego :

Elbląg, dnia

zatwierdzam dokonanie wydatku
publicznego

podpis kierownika zamawiającego

DYREKTOR SZKOŁY
Marioletta Borkowska
mgr Marioletta Borkowska