

**REGULAMIN UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI**

KWOTY 30.000 EURO

w ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH w Jastrzębiu -Zdroju.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-25 ustawy Pzp.
3. Dokonanie zakupów zleca ustnie lub pisemnie Dyrektor Zespołu Zawodowych w Jastrzębiu – Zdroju.
4. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczegółowy charakter i rodzaj dostaw, usług oraz robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy (wykonanie w trybie pilnym lub awaryjnym.)
5. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - a) zamówienia o wartości do 5. 000 euro
 - b) zamówienia o wartości od 5.000 euro do 20.000 euro
 - c) zamówienia o wartości przekraczającej 20.000 euro do 30.000 euro

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
ul. 11 Listopada 45
44-330 Jastrzębie-Zdrój
tel. 32/ 47 620-71
NIP 633-183-82-37 REGON 273067490

Za zgodność z oryginałem

2015 - 03 - 26
data

.....
podpis

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

mgr Barbara Tetla-Gruszczyk

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 5000 EURO

§2

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Dopuszcza się możliwość sporządzenia notatki w formie pisemnej z rozeznania rynku. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, faksem, poprzez przegląd cen na portalach WWW, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

Wzór notatki załącznik nr 1.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 5000-20000 EURO

§3

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 5.000 do 20.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora szkoły po uprzedniej akceptacji przez głównego księgowego, notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Główny księgowy sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfikacji zamówienia, określonego w notatce. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Notatka zawiera :

- d) opis przedmiotu zamówienia,
- e) termin realizacji / wykonania zamówienia,
- f) aktualną wartość zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- g) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 325 ust. 3 ustawy Pzp,
- h) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 2 wykonawców)
- i) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- j) datę uzyskania informacji,
- k) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie poprzez przegląd cen na portalach WWW, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

4. Przy zamówieniach od 5.000 euro do 20.000 euro na dostawy i usługi dopuszcza się możliwość zawarcia umowy lub sporządza się zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 20.000-30.000 EURO

§4

1. Dyrektor Zespołu Zawodowych podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenia danego zamówienia , zwanego dalej „wnioskiem” sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek podlega akceptacji dyrektora po uprzedniej akceptacji wniosku przez głównego księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfikacji zamówienia, określonego we wniosku.
3. W przypadku braku merytorycznego pracownika, formularz wniosku wypełnia główny księgowy.

4. Wniosek zawiera :

- l) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ,
- m) termin realizacji/ wykonania zamówienia,
- n) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- o) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro , przy zastosowaniu średniego kursu złotego , ogłoszonego przez Prezesa Rady ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- p) dane osoby , która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- q) datę ustalenia wartości zamówienia,
- r) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- s) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

5. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 20.000 do 30.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszające do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

6. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

8. Zamówienia udziela się wykonawcy , który złożył najkorzystniejszą ofertę (niekoniecznie pod względem ceny).

9. Udzielenia zamówienia zatwierdza Dyrektor szkoły.

10. Przy zamówieniach od 20.000 euro do 30.000 euro na dostawy i usługi dopuszcza się możliwość zawarcia umowy lub sporządza się zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

11. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego , który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

13. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

14. Zamówienia , objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika. Wzór formularza stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 5

Stosowanie postanowień § 3 i § 4 wyłącza się jeżeli:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 4) przedmiotem zamówienia są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych.
- 5) przedmiotem zamówienia są zamówienia, wobec których wyłączono lub ograniczono obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych.

NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 5.000 EURO

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
.....

3. Wartość zamówienia..... zł brutto

4. Informacje dotycząca ceny i innych kryteriów wyboru ofert uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena brutto

5. Wybrano wykonawcę

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....
.....

7. Wybrano ofertę najkorzystniejszą cenowo.

Notatkę sporządziła :

Zatwierdzam do realizacji:

NOTATKA

Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 5.000 EURO DO 20.000 EURO

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia -.....zł netto,..... zł brutto
4. Wartość zamówienia w euro..... przeliczona zgodnie z RPRM z dnia rok tj.
5. Nazwisko imię osoby która ustaliła wartość zamówienia :.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informacje dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru ofert uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w m-cu:.....
9. Wybrano wykonawcę nr.....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....
.....

Notatkę sporządził/a :

Akceptacja głównego księgowego

Zatwierdzam do realizacji:

Załącznik nr 3.

.....

(miejscowość, data)

.....

(wnioskodawca – komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości

przekraczającej 20.000 euro do 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto

wartość brutto

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosinetto.

3. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozp. Prezesa rady Ministrów z dnia i wynosi

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie

5. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

6. Termin realizacji zamówienia

7. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w par. 4 ust. 14 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

Podpis wnioskodawcy

Akceptacja głównego księgowego

(data i podpis)

Wyrażam/ nie wyrażam zgody

(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 4.

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(miejscowość i data)

(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający : **Zespół Szkół Zawodowych ul.11 Listopada 45 , 44-330 Jastrzębie - Zdrój**
zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Miejsce i termin złożenia oferty:
5. Warunki płatności:
6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
7. Sposób przygotowania oferty:
 - a) należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
8. Treść oferty powinna zawierać:
 - b) nazwę i adres wykonawcy, NIP, REGON,
 - c) oferowaną cenę netto i brutto,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) okres gwarancji,
 - f) potwierdzenie terminu realizacji zamówienia do dnia.....,
 - g) wyrażenie zgody na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym,
 - h) oświadczenie , o zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszenia do niego zastrzeżeń.

PROTOKÓŁ
ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ
5.000 EURO DO 30.000 EURO

1. W celu udzielenia zamówienia

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniuzaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/ dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. w terminie do dnia przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Miejscowość , data:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

