

REGULAMIN UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA

WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

**PODSTAWOWE ZASADY, PRZYGOTOWANIE
I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

§1

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro.
2. Zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na ich wartość szacunkową zamówienia- udziela się w formie pisemnej umowy.
4. Odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym regulaminem jest kierownik jednostki oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Dokonanie zakupów zleca ustnie lub pisemnie Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 w Jastrzębiu-Zdroju
6. 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.)
7. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty zamawiający udziela zamówienia wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
8. Jeżeli dostawa towarów i usług powtarza się okresowo w ciągu roku (np. zakup art. biurowych, środków czystości), procedurę wyboru dostawcy można przeprowadzić jeden raz w roku zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu a umowę na dostawę towarów i usług zawiera się z wybranym dostawcą na okres jednego roku.
9. 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

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 5000 EURO

§2

10. 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, pisemnie lub telefonicznie, faksem, poprzez przegląd cen na portalach WWW, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
11. Zamówienia do 5 000 euro można udzielać ustnie lub w formie pisemnej.
12. Zamówienie, o którym mowa w §2, dokumentuje się jednostronnym pisemnym zleceniem lub fakturą/rachunkiem potwierdzającym wykonanie zamówienia. W przypadku dostaw i usług dopuszcza się możliwość zawarcia umowy w formie pisemnej.

Wzór notatki załącznik nr 1.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 5000-20000 EURO

§3

13. 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.
14. Notatka zawiera :
 - a. opis przedmiotu zamówienia,
 - b. termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - c. aktualną wartość zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - d. 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,
 - e. nazwę i adres wykonawców (co najmniej 2 wykonawców)
 - f. proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - g. datę uzyskania informacji,
 - h. propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
15. 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.

16. 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.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 20.000-30.000 EURO

§4

17. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 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.
18. 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.
19. W przypadku braku merytorycznego pracownika, formularz wniosku wypełnia główny księgowy.
20. Wniosek zawiera :
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ,
 - termin realizacji/ wykonania zamówienia,
 - aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 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,
 - dane osoby , która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - datę ustalenia wartości zamówienia,
 - nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
21. 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.

22. 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.
23. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
24. Zamówienia udziela się wykonawcy , który złożył najkorzystniejszą ofertę (niekoniecznie pod względem ceny).
25. Udzielenia zamówienia zatwierdza Dyrektor szkoły.

26. 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.
27. 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.
28. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego , który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
29. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
30. Zamówienia , objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.

DYREKTOR SZKOŁY

/-/ Agnieszka Gałuszka

Załącznik nr 1.

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 dotyczącą 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:

Wybrano ofertę najkorzystniejsza cenowo.

Notatkę sporządziła :

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis)

Załącznik nr 2.

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. Nazwisko imię osoby która ustaliła wartość zamówienia :.....
.....

Notatkę sporządził/a :

Akceptacja głównego księgowego

(data i podpis)

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis) Dyrektor

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

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie

4. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

5. Termin realizacji zamówienia

6. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców

7. 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 : **Szkoła Podstawowa nr 18, Os. 1000-lecia 9, 44-268 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) wyrażenie zgody na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym,
 - f) oświadczenie , o zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszenia do niego zastrzeżeń.

Załącznik nr 5.

PROTOKÓŁ

ROZESZCZANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ

20.000 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)

Informacja

Regulamin obowiązuje od 19 czerwca 2014, w treści zmieniono zapis:

Zespół Szkół nr 12 na Szkoła Podstawowa nr 18