

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO WYRAŻONEJ W PLN.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579; z późniejszymi zmianami)

USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000 i 13661)

§1

Zakres stosowania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację oraz procedurę realizacji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1 jest weryfikowana każdorazowo przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych w Szkole dla tożsamyh przedmiotów zamówienia (również dla pozycji nie pozostających pod tym samym kodem CPV). Weryfikacja następuje na podstawie informacji zawartych w rejestrze umów oraz na podstawie informacji o wartości wydatków zrealizowanych w danym roku kalendarzowym.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu i udzielaniu zamówień o których mowa w niniejszym regulaminie (na każdym etapie ich realizacji) obowiązane są aktywnie uczestniczyć w planowaniu i realizacji działań, o których mowa w ust.2. Brak działań w/w zakresie oznacza ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Wartość zamówień, o których mowa w zarządzeniu, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 33 – 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2017 r. poz. 1579; z późniejszymi zmianami) .Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty w złotych netto 30 000 euro dokonuje się z przestrzeganiem zasad efektywności, oszczędności i celowości.

§2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.
2. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§3

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w Szkole udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie przy następujących progach wartości (netto) w euro, stosując następującą dokumentację:

- a) o wartości nie przekraczającej 3.000 euro - brak dokumentacji,
 - b) o wartości przekraczającej 3.000 euro do 6.000 euro – zamówienie,
 - c) o wartości przekraczającej 6.000 euro do 10.000 euro – zamówienie oraz umowa,
 - d) o wartości przekraczającej 10.000 euro do 30.000 euro –zapytanie cenowe oraz umowa.
2. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez głównego księgowego oraz przez Dyrektora Szkoły w celu określenia możliwości ich realizacji.

§4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej 3.000 euro.

1. Nie wymagają dokumentowania czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzielaniem zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 3000 euro.
2. W sytuacjach:
 - a) jeżeli zakup dotyczy powszechnie dostępnego towaru/usługi, których cena jednostkowa nie przekracza 50 zł, a łączna roczna wartość zamówienia nie przekracza 1000 zł,
 - b) wymagających natychmiastowego działania (stan wyższej konieczności, likwidacja awarii itp.).Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na odstępianie od rozeznania rynku, co potwierdza stosowną adnotacją na dokumencie zakupu (np. faktura VAT, rachunek itp.).

§5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 3.000 euro. do 6.000 euro

1. Pracownik prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
2. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia obejmują w szczególności:
 - 1) Rozeznanie rynku – przeprowadza się za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), telefonicznie, za pomocą faksu, poprzez przegląd cen na portalach internetowych lub pisemnie zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, w liczbie nie mniejszej niż 3. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie zamówienia – **wzór określa załącznik nr 1.**
 - 2) Wypełnieniu druku zamówienia na którym wskazują się przedmiot zamówienia, nazwę i adres wykonawcy który przedłożył ofertę najkorzystniejszą
3. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzielaniem zamówień wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego postępowanie, natomiast ostatecznie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych w Szkole.

§6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 6.000 euro. do 10.000 euro

1. Pracownik prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
2. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia o wartości przekraczającej 6.000 euro do 10.000 euro obejmują w szczególności:
 - 1) Rozeznanie rynku – przeprowadza się za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), telefonicznie, za pomocą faksu, poprzez przegląd cen na portalach internetowych lub pisemnie zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, w liczbie nie mniejszej niż 3. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie zamówienia – **wzór określa załącznik nr 1.**
 - 2) Wypełnienie druku zamówienia, na którym wskazują się przedmiot zamówienia, nazwę i adres wykonawcy który przedłożył ofertę najkorzystniejszą.
3. Pracownik prowadzący postępowanie przygotowuje informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej do wiadomości głównego księgowego i zatwierdzenia przez Dyrektora

Szkoły; po uzyskaniu akceptacji informuję wykonawcę/wykonawców o wyborze oraz przygotowuję umowę na udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

4. Umowę o której mowa w pkt. 4 ze strony Wykonawcy podpisuje osoba uprawniona, natomiast ze strony Zleceniodawcy Dyrektor Szkoły po adnotacji głównego księgowego na egzemplarzu umowy pozostającym w Szkole o zabezpieczeniu środków finansowych na sfinansowanie w roku bieżącym lub w roku następnym - gdy wydatek jest niezbędny do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły, zaciągniętego zobowiązania na podstawie zawartej umowy.
5. Do faktury wybranego wykonawcy należy dołączyć zamówienie oraz kserokopię umowy, w przypadku wielu faktur związanych z zawartą umową, zamówienie oraz kserokopia umowy załączana jest do pierwszej otrzymanej faktury.
6. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzielaniem zamówień wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego postępowanie, natomiast ostatecznie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych w Szkole.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 euro. do 30.000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora Szkoły, wniosek pracownika prowadzącego postępowanie - **wzór określa załącznik nr 2.**
2. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 10.000euro przeprowadza się telefonicznie lub w szczególnych przypadkach (np. w przypadku dużej ilości asortymentu) pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie minimum 3 ofert wykonawców). W przypadku zapytania pisemnego, formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór). Listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania - **wzór określa załącznik nr 3.**
3. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzania postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do procedury.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
8. Umowę o której mowa w pkt. 7 ze strony Wykonawcy podpisuje osoba uprawniona, natomiast ze strony Zleceniodawcy Dyrektor Szkoły po adnotacji głównego księgowego na egzemplarzu umowy pozostającym w Szkole o zabezpieczeniu środków finansowych na sfinansowanie w roku bieżącym lub w roku następnym (gdy wydatek jest niezbędny do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Szkoły) zaciągniętego na podstawie zawartej umowy zobowiązania.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół (**wg wzoru nr 4 do niniejszego regulaminu**) rozeznania rynku oraz umowę lub kserokopię umowy a w przypadku wielu faktur na podstawie zawartej wcześniej umowy, umowa lub kserokopia umowy załączana jest do pierwszej otrzymanej faktury.
10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
11. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzielaniem zamówień wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego postępowanie, natomiast ostatecznie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych w Szkole.

§ 8

Zasady

1. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert cenowych, została złożona po upływie terminu na składanie ofert albo przez wykonawcę niezaproszonego.
2. Osoba albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach poprzez złożenie oświadczenia przechowywanego w aktach osobowych pracownika – **wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**;
 - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - c) zachowuje korespondencję prowadzoną z wykonawcami;
 - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
 - e) po zakończeniu procedury przekazują całość dokumentacji pracownikowi o którym mowa w § 11, ust 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wydać zgodę na odstępstwo od stosowania procedur opisanych w §4 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć np. zadanie o specjalistycznym charakterze, występowanie jednego wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia.

§ 9

Odpowiedzialność

1. Pracownik rozpoczynający udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik rozpoczynający udzielenie zamówienia odpowiada łącznie z dyrektorem Szkoły za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik rozpoczynający udzielenie zamówienia odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
Osoba albo osoby wchodzące w skład zespołu, o którym mowa w §8, ust. 2 pod rygorem wykluczenia z dokonywania czynności niezwłocznie po otwarciu złożonych ofert cenowych składają oświadczenia - **wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**.

§10

Zamówienie o wartości od 6.000 do 30.000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień - **wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**.

§11

Nadzorowanie zamówień

1. Jako pracownika bezpośrednio nadzorującego realizowanie zamówienia wyznaczam Pana/Panią:

Monikę Libera
2. Pracownik nadzorujący zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dba, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§12

3. Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro z dnia 10.09.2014 r.

Załącznik nr 1

do procedury udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

Zamówienie o wartości przekraczającej 3.000 euro do 10.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia

2. Termin realizacji / wykonania zamówienia

3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie.

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z rozporządzeniem
Prezesa Rady Ministrów z dnia

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

6. Data ustalenia wartości zamówienia

7. Informację dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

I.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach

9. Wybrano wykonawcę nr

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

11. Notatkę sporządził/ła

.....

Zatwierdzam do realizacji

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

Załącznik nr 2 do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

Wniosek
O dokonanie dostawy/ usługi / roboty budowlanej o wartości przekraczającej 10.000 euro do 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość nettozł
 - wartość bruttozł
 - wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosinetto.
 - Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosizł
 - Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
 - Na podstawie
 - Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia
4. Termin realizacji zamówienia
5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z uzasadnieniem wskazania.
6. Osoba/y odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
.....

Zatwierdzam do realizacji

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

Załącznik nr 3 do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

Pieczęć zamawiającego
Znak sprawy

.....
(miejscowość i data)

.....
Adres i nazwa wykonawcy

Zapytanie cenowe

1. Zamawiający
nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty.....
6. Termin otwarcia ofert
7. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim
10. Treść oferty:
 - 10.1. nazwa wykonawcy:
 - 10.2. adres wykonawcy:
 - 10.3. NIP
 - 10.4. Regon
 - 10.5. nr rachunku bankowego
 - 10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę nettozł (słownie złotych:
.....
Podatek VATzł (słownie złotych:
.....
Cenę bruttozł (słownie złotych:
.....
 - 10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
 - 10.8. Termin realizacji zamówienia
 - 10.9. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
 - 10.10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia

Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 4 do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

Protokół rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 30.000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniuzaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/ dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.

3. W terminie do dnia200.....r. do godzinyprzedstawiono poniższe oferty:

I.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Zblewo

Data i podpis osoby upoważnionej

.....

Załącznik nr 5 do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000euro.

**Oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro**

Imię

Nazwisko

Oznaczenie postępowania

Niniejszym 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 postępowania 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;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
(data i podpis składającego
oświadczenie)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z postępowania:

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

(uzasadnienie)

.....
(data i podpis składającego
oświadczenie)

Załącznik nr 6 do procedury udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

[illegible]