

Regulamin
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro
w Technikum Nr 15 im. Tomasza Klenczara

Stosownie do:

- zasad zawartych w art. 44 ust. 3 ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);*
- przepisów ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zwanej dalej PrZamPublU;*
- przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;*
postanawia się, co następuje:

§ 1.

Zakres obowiązywania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 euro. (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy).
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane każdorazowo w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 200 euro netto.

§ 2

Zasady ogólne

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Nr 15 im. Tomasza Klenczara.
- b) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
- c) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- d) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- e) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

- 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 2. Ustalając wartość szacunkową należy postępować zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych - rozdział II ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
Formularz szacowania wartości stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 4.

Zasady udzielania zamówień publicznych

- 1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
- 2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
- 3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
- 4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne z wył. art.8 pkt. 4.

5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 5. Ogłoszenia

1. Ogłoszenia, o których mowa w regulaminie, zamawiający zamieszcza w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Szkoły oraz na własnej stronie internetowej.
2. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia w sposób określony w ust. 1.
3. Dodatkowo zamawiający może również w inny sposób zamieścić ogłoszenia, o których mowa w regulaminie.

§ 6 Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - zamówienia o wartości poniżej 10 000 euro z rozbiem na
 - ✓ zamówienia od 5001 do 10 000 euro
 - ✓ zamówienia od 201 do 5 000 euro
 - oraz
 - zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro.
2. Zamówienia o wartości **powyżej 10 000 euro netto** realizowane są wyłącznie w trybie **pisemnego zapytania ofertowego**.
3. Zamówienia o wartości **poniżej 10 000 euro netto mogą być** realizowane są w trybie **zamówienia ustnego - telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, faksem lub pisemnie**.
4. Zamówienia udziela się **ustnie** przy wartości zamówieniu **od 201 do 5 000 euro netto**.
5. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§ 7 Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 5 000 euro netto i poniżej 10 000 euro netto

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wyznaczony pracownik Szkoły poprzez:
 - a) przeprowadzenie rozeznania cen: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie

lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert **co najmniej 2 wykonawców** realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia

- b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił **najkorzystniejszą ofertę pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie przy zamówieniu powyżej 5 000 euro do 10 000 euro;**
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
 3. Dla zamówień powyżej 5 000 euro netto, a poniżej 10 000 euro netto przeprowadzone rozeznanie cenowe rynku musi być udokumentowane stosowną korespondencją np. mailową z Wykonawcami (co najmniej dwóch kontrahentów);
 4. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w dziale realizującym zamówienie; jest on odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 10 000 euro netto do 30 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro netto, o którym mowa w § 6 ust.2 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika decyzja o uruchomieniu postępowania (załącznik nr 2 do regulaminu).
 - a. dla zamówień powyżej 10 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) załącznik nr 3 do regulaminu;
 - b. przedmiotem zapytania / rozeznania / mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność;
 - c. z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik nr 4 do regulaminu;

- d. w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego;
 - e. w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia;
 - f. w przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu;
 - g. zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
 - h. dla zamówienia powyżej 10 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
5. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego.

§ 9

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 5 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości poniżej 5 000 euro netto, o którym mowa w § 6 ust.4 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił ustnie **najkorzystniejszą ofertę np. telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie przy zamówieniu do 5 000 euro netto;**
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień poniżej kwoty 5 000 euro netto udziela zamówienia przez zamówienie ustne, z tym że:
 - a. dla zamówień powyżej 200 euro netto do kwoty 2 000 euro netto sporządza się wyłącznie notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów telefonicznych

- b. dla zamówień od kwoty 2 001 euro netto do 5 000 euro netto potwierdzeniem rozeznania rynku jest notatka służbowa uzupełniona dodatkowo korespondencją mailową, faksową lub inną dokumentacją mającą na celu rozeznanie cenowe rynku (co najmniej dwóch kontrahentów) załącznik nr 6 do regulaminu;
5. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia ustnego rozeznania cenowego.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się dyrektorowi Szkoły.
2. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez dyrektora Szkoły.

TECHNIKUM Nr 15
im. Tomasza Klenczara
w Katowicach
DIREKTOR
Danica
mgr Damian Sznyt

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie –
dyrektora Szkoły)