

**Regulamin udzielania  
zamówień publicznych o wartości  
przekraczającej równowartość kwoty  
30 000 Euro  
w Zespole Szkół Nr 1 w Działdowie**

- 1. Podstawy prawne**
- 2. Wykaz skrótów i pojęć**
- 3. Postanowienia ogólne**
- 4. Zasady udzielania zamówień**
- 5. Udzielanie zamówień**
- 6. Zadania Działu Zamówień Publicznych**
- 7. Komisja przetargowa**
- 8. Opis procedur przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych**
- 9. Regulacje szczególne**
- 10. Postanowienia końcowe**

## **Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE**

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.t.j. z 2015 r., poz. 2164 ) oraz akty wykonawcze,
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
4. Statut Szkoły.

## **Rozdział 2 WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie lub PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. t.j. z 2015 r., poz.2164.),
2. dostawach, usługach, robotach budowlanych - należy przyjąć znaczenie tych pojęć określone w § 1 ust. 4, pkt. 1, 2, 3 tego Regulaminu,
3. postępowaniu - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
4. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Działdowie , przy czym określenia te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie,
5. DZP - należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych Zamawiającego ( Referent po kierownik gospodarczy),
6. udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
7. UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
8. Ustawie ofp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
9. SIWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
10. kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Działdowie oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań Zamawiającego,
11. Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).

### **Rozdział 3**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Zespół Szkół Nr 1 w Działdowie.
2. Zespół Szkół nr 1 w Działdowie jako jednostka finansów publicznych wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.).
3. Przepisom Ustawy podlega udzielanie zamówień publicznych opłacanych w całości lub w części ze środków finansowych Szkoły - wszystkie środki po wpłynięciu na konto Zespołu Szkoły Nr 1 w Działdowie stają się środkami publicznymi.
4. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych na:
  - 1) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - 2) usługi przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane,
  - 3) roboty budowlane przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
5. Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 30 tys. euro, zwolnionych ze stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych na podst. art. 4 pkt. 8 ustawy odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych.

### **Rozdział 4**

#### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

1. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonują pracownicy Szkoły zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Pracownicy wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu następujących okoliczności:
  - 1) ubieganiu się o udzielenie tego zamówienia,
  - 2) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego przedstawicielem lub członkami organów wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 3) pozostawaniu w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub działaniu jako organ wykonawcy udzielenie zamówienia przez okres do 3 lat wstecz od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - 5) prawomocnym skazaniu za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkoły Nr 1 w Działdowie uczestniczący w jakikolwiek sposób w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność. Obowiązują ich następujące zasady ogólne:
- 1) przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
  - 2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówień na części lub zaniżać ich wartości,
  - 3) przedmiot zamówienia należy opisać w sposób zgodny z wymogami Ustawy, który nie utrudni uczciwej konkurencji,
  - 4) wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia mają być prowadzone w formie pisemnej w języku polskim,
  - 5) należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji tajnych, określonych w Ustawie i zastrzeżonych przez wykonawców.
4. Naruszenie zasad, form i trybu przewidzianych PZP jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania z winy umyślnej jak i z winy nieumyślnej. Naruszenie przepisów ustawy może powodować odpowiedzialność karną, skarbową, dyscyplinarną lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zrealizowane przez jednostki zamawiające do tego nieuprawnione jak również przeprowadzone z naruszeniem przepisów Ustawy bądź niniejszego regulaminu będą traktowane jako nieważne z mocy prawa.
6. DZP zamawiającej dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
7. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i

okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

9. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.
10. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
11. Wszelkie zamówienia publiczne o wartości powyżej kwoty 30 000 euro netto wymagają ustawowo zachowania formy pisemnej i udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach przewidzianych przepisami PZP. Podstawowymi trybami udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania w przypadkach określonych w PZP.

## **Rozdział 5**

### **UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ**

1. Zespół Szkół Nr 1 w Działdowie zobowiązana jest do stosowania przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.
2. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych instytucji.
3. Zespół Szkół Nr 1 w Działdowie w zakresie zamówień publicznych reprezentuje Dyrektor Szkoły lub osoby z jego upoważnienia w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
4. Dyrektor Szkoły jako kierownik Zamawiającego w rozumieniu PZP odpowiada za organizację systemu zamówień w Zespole Szkół Nr 1 w Działdowie oraz za prawidłowe stosowanie przepisów z zakresu zamówień publicznych.
5. Dyrektor może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań (przeprowadzenia procedury zamówień publicznych) innym niż wymienionym w ust. 3 pracownikom Szkoły. Przyjęcie obowiązków wynikających z udzielonego pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej.
6. Do zaciągania zobowiązań osób wymienionych w rozdz. 5 ust. 3 oraz w rozdz. 5 ust. 5 wymagana jest akceptacja Kwestora lub osoby, której udzielił on pisemnego pełnomocnictwa zgodnie z art. 35 ustawy ofp.
7. DZP zamawiającej zgodnie ze swym zakresem kompetencji i obowiązków przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór określa **zał. nr 1**.

We wniosku należy w szczególności:

- 1) opisać przedmiot zamówienia,
- 2) podać ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową netto przedmiotu zamówienia,

- 3) określić źródła finansowania.
8. Po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora i zaakceptowaniu wniosku kierownik jednostki zamawiającej składa wniosek do DZP w celu wszczęcia postępowania a po zawarciu umowy przejmuje odpowiedzialność za nadzór nad prawidłową jej realizacją (zgodnie z **zał. nr 2**).
9. Dyrektor lub osoba wymieniona w rozdz. 5 ust 3 i 5 w zakresie udzielonego jej pełnomocnictwa:
  - 1) zatwierdza treść wniosku o wszczęcie postępowania,
  - 2) powołuje Komisję przetargową,
  - 3) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść SIWZ, zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
  - 4) zatwierdza wnioski kierownika gospodarczego lub Komisji przetargowej dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i unieważnienia postępowania,
  - 5) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
  - 6) zatwierdza protokół postępowania,
  - 7) odpowiada za organizację i nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych w podległych jednostkach.

## **Rozdział 6**

### **ZADANIA DZIAŁU ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH**

1. Wszelkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro realizowane są przez DZP przy współudziale Komisji przetargowej, jeśli taka została powołana.
2. DZP ma w szczególności za zadanie zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek jednostek zamawiających Szkoły, w tym także współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych.
3. Procedura udzielenia zamówienia, którą realizuje DZP kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełni kierownik jednostki zamawiającej, na wniosek którego postępowanie zostało przeprowadzone;
4. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, archiwizowana jest i przechowywana w DZP (oprócz dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Kwestura), natomiast osoby zainteresowane mają prawo do jej powielenia w całości lub w części, dowolną techniką we własnym zakresie w siedzibie DZP.
5. DZP realizując postępowania jest zobowiązany do:
  - 1) sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków o wszczęcie postępowania i ich rejestracji,
  - 2) sporządzania kompletnej dokumentacji przetargowej w postępowaniach,

- 3) publikacji właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Uczelni w zakresie prowadzonych przez DZP postępowań o udzielanie zamówień,
  - 4) przesyłania sprawozdań i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi przez DZP postępowaniami w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenia strony internetowej „Zamówienia Publiczne”,
  - 6) przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat i przekazywanie jej do Archiwum Uczelnianego.
6. DZP prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych, w którym rejestrowane są zatwierdzone wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które wpłynęły do DZP a po przeprowadzeniu postępowania wpisywane są pozostałe informacje zgodnie z zawartością rejestru.

## **Rozdział 7**

### **KOMISJA PRZETARGOWA**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa może być powoływana także do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań we współpracy z DZP.
3. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 135.000 euro netto dla dostaw i usług lub równowartości kwoty 5.225.000 euro netto dla robót budowlanych zamawiający może powołać Komisję przetargową. Natomiast gdy wartość zamówienia jest równa lub większa od wyżej wymienionych kwot w stosunku do określonych tam przedmiotów zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do powołania Komisji przetargowej w co najmniej trzyosobowym składzie.
4. Komisję przetargową powołuje Dyrektor Szkoły lub osoby wymienione w rozdz. 5 ust 3 i 5 w formie odrębnego zarządzenia, natomiast w przypadku zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 135.000 euro netto dla dostaw i usług lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.225.000 euro netto dla robót budowlanych Komisję przetargową powołuje Dyrektor Szkoły.
5. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z PZP i Regulaminem Pracy Komisji przetargowej, stanowiącym **zał. nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Przewodniczący Komisji przetargowej zobowiązany jest przedstawić powołującemu Komisję zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać jego pisemną akceptację w tym zakresie wyrażoną stosownymi podpisami na protokole postępowania.

**Rozdział 8**  
**OPIS PROCEDUR PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA**  
**POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez DZP we współdziałaniu z kierownikiem jednostki zamawiającej składającym wniosek oraz Komisją przetargową, jeżeli w danym postępowaniu została powołana.
2. Rozpoczęcie każdego postępowania, następuje na podstawie wypełnionego i złożonego w DZP kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi **zał. nr 1** do niniejszego Regulaminu. Wniosek składa kierownik właściwej merytorycznie jednostki zamawiającej.
  - 1) Wniosek na zakup sprzętu komputerowego sporządza DZP na podstawie otrzymanych zapotrzebowań (z potwierdzeniem posiadania środków i złożonych w wymaganych terminach oraz formie podanej na stronie DZP).
3. Podpisany przez kierownika jednostki zamawiającej wniosek, po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora jest akceptowany odpowiednio przez: Dyrektora Szkoły lub osobę wymienioną w rozdz. 5 ust. 3 lub 5.
4. Rejestracja prawidłowo wypełnionego, podpisanego i zatwierdzonego wniosku następuje w dniu wpływu do DZP, a osoba wskazana do kontaktów na wniosku informowana jest o numerze sprawy, trybie postępowania, terminach i dalszych czynnościach do realizacji zamówienia oraz o osobie prowadzącej postępowanie z ramienia DZP.
5. Złożenie zatwierdzonego wniosku rozpoczyna w Zespole Szkół nr 1 w Działdowie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
6. DZP przy udziale jednostki zamawiającej oraz Komisji przetargowej, w przypadku jej powołania, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wykonanie wszystkich czynności wymienionych w Ustawie, a w szczególności poprzez:
  - 1) weryfikację otrzymanego opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z Ustawą,
  - 2) opracowanie SIWZ i innych dokumentów postępowania we współpracy z jednostką zamawiającą,
  - 3) opublikowanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 1 w Działdowie oraz tablicy ogłoszeń, jeżeli taki obowiązek nakłada Ustawa,
  - 4) prowadzenie korespondencji obejmującej, przesyłanie i publikowanie wyjaśnień i zmian w SIWZ, odpowiedzi na pytania oraz rozstrzygnięcia protestów w toczących się postępowaniach,
  - 5) dokonanie otwarcia, badania i oceny ofert,
  - 6) przygotowanie propozycji ewentualnego odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców,
  - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
  - 8) przekazanie niezbędnej dokumentacji do DZP w celu sporządzenia umowy na realizację zamówienia będącego przedmiotem postępowania.
7. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzielaniem zamówień



publicznych lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonego postępowania, osoba ją prowadząca z ramienia DZP, jest zobowiązana do poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktów, a wskazanej na wniosku, o zaistniałych zmianach.

8. W przypadku konieczności zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia Kierownik jednostki zamawiającej zobowiązany jest, przed rozstrzygnięciem postępowania, przygotować stosowne uzasadnienie oraz uzyskać pisemną akceptację w tym zakresie kierownika zamawiającego oraz Kwestora.
9. Umowę o realizację zamówienia publicznego sporządza DZP na podstawie dokumentacji.
10. Kierownik zamawiającego lub osoba wymieniona w rozdz. 5 ust 3 lub 5. podpisuje umowę o realizację zamówienia publicznego, a po jej zawarciu DZP publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, archiwizuje i przechowuje komplet dokumentacji postępowania.

## **Rozdział 9**

### **REGULACJE SZCZEGÓLNE**

1. W przypadku awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej kierownik jednostki organizacyjnej sporządza protokół potwierdzający zaistniały stan. Protokół zawierający między innymi informację co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zamówienia (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia), należy dołączyć do skierowanego do DZP wniosku o wszczęcie postępowania, jeśli wartość zamówienia przekracza 30.000 euro.
2. Wszelkie wydatki z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie, bądź umów czy projektów finansowanych z udziałem środków przyznanych z funduszy Unii Europejskiej, są traktowane odrębnie bez ich sumowania i jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, to przepisów PZP nie stosuje się.
3. Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, z wyjątkiem usług w całości opłacanych przez zamawiającego, zamawianych w celu prowadzenia jego własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność, nie podlegają stosowaniu przepisów ustawy PZP.
4. Przed zawarciem umowy, wymaga się rejestracji w DZP wniosku o wszczęcie postępowania bez względu na wartość niżej wymienionych dostaw i usług, a przy opisywaniu rachunków i faktur, jako podstawę prawną należy powołać art. 67 ust. 3 PZP i odpowiednią literę:
  - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
  - 2) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,

- 3) dostawy gazu z sieci gazowej,
- 4) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 5) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (Dz. U. Nr 130, poz. 1188 z późn. zm.).

## **Rozdział 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Integralną częścią Regulaminu są wszystkie załączniki do Regulaminu:
  - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania;
  - 2) Załącznik nr 2 – Rejestr udzielonych zamówień publicznych;
  - 3) Załącznik nr 3 – Regulamin powoływania i pracy Komisji przetargowej;
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 18-01-2016r.

**Załącznik nr 1**

Do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych,  
Których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

**W N I O S E K**

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEKRACZA 30 000 EURO (NETTO)**

Sporządzony dnia:.....

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania.

.....  
2. Opis przedmiotu zamówienia: dla robót – koszt inwestorski, projekt, przedmiar prac – dla dostaw i usług opis przedmiotu zamówienia, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne, rodzaje opakowań, -inne). Oznaczone CPV.....

3. Wartość zamówienia / netto w PLN i w EURO, brutto w PLN / 1€ =.....zł

|   | <b>PLN</b> | <b>EURO</b> |
|---|------------|-------------|
| <b>Wartość szacunkowa ( netto )</b>   |            |             |
| <b>Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)</b> |            |             |

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego

.....  
.....

5. Opis przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a.....

6. Przewidywany termin realizacji – szczegółowo ( partiami – data):

.....

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

8. Proponowana osoba do kontaktów z Wykonawcami odpowiedzialna za sprawy merytoryczne.....

9. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia %.....

10. propozycje zapisu w umowie.....

11. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (nie dotyczy trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego).....

.....  
.....

12. Opinia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:

.....  
.....

/Stanowisko ds. zamówień publicznych/

/Wnioskujący/

/Główny Księgowy/

**ZATWIERDZAM**  
Dyrektor Szkoły

.....

Podpis

**Załącznik nr 2**

Do Regulaminu udzielenia zamówień publicznych,

Których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

**R E J E S T R****UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ 30 000 EURO NA .....R.**

| Lp. | Nr sprawy/<br>tryb<br>zamówienia | Przedmiot<br>zamówienia | Wartość<br>zamówienia<br>/brutto/ | Dane podmiotu,<br>któremu<br>udzielono<br>zamówienia | Termin realizacji |             |
|-----|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|-------------|
|     |                                  |                         |                                   |  | Rozpoczęcia       | Zakończenia |
|     |                                  |                         |                                   |  |                   |             |
|     |                                  |                         |                                   |  |                   |             |
|     |                                  |                         |                                   |  |                   |             |
|     |                                  |                         |                                   |  |                   |             |
|     |                                  |                         |                                   |  |                   |             |
|     |                                  |                         |                                   |  |                   |             |

**WZORY DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z  
POWOŁANIEM KOMISJI PRZETARGOWEJ  
WRAZ Z PRZEWODNIKIEM**

**A. [wniosek o powołanie komisji przetargowej]**

[Miejscowość, data pisma]

Do [Kierownika Zamawiającego]

**Dot.: powołania komisji przetargowej**

W związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego [określić zamówienie], zwracam się o powołanie komisji przetargowej w następującym składzie:

- i. \_\_\_\_\_ - Przewodniczący,
- ii. \_\_\_\_\_ - Sekretarz,
- iii. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

**B. [decyzja/zarządzenie/uchwała o powołaniu komisji przetargowej]**

[Miejscowość, data pisma]

**Decyzja/zarządzenie/uchwała o powołaniu komisji przetargowej wydana przez organ / osoba powołująca komisję z dnia \_\_\_\_ [znak]**

W związku z wnioskiem [wskazać wnioskodawcę] z dnia \_\_\_\_ o powołanie komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego [opisać zamówienie] postanawia się co następuje.

Powołać komisję przetargową w następującym składzie:

- iv. \_\_\_\_\_ - Przewodniczący,
- v. \_\_\_\_\_ - Sekretarz,
- vi. \_\_\_\_\_,

Komisja rozpocznie prace z dniem \_\_\_\_\_.

Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Przetargowej.

\_\_\_\_\_  
[Kierownik Zamawiającego]

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego (art. 20 Ustawy).

Decyzja o powołaniu komisji przetargowej należy do kierownika zamawiającego. Liczba członków komisji przetargowej nie może być mniejsza niż 3 osoby (art. 21 Ustawy). Mogą w jej skład wchodzić zarówno pracownicy zamawiającego jak i osoby nie będące jego pracownikami.

Zadaniem Komisji przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania lub tylko przeprowadzenia postępowania.

Jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 135.000 euro, wówczas powołanie

komisji przetargowej jest obowiązkowe (art. 19 Ustawy).