

REGULAMIN
UDZIELANIA PRZEZ ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1
W DZIAŁDOWIE
ZAMÓWIENI NA DOSTAWY USŁUGI I ROBOTY
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

PODSTAWA PRAWNA.

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. t.j. z 2015 r. poz. 2164)
2. art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 282, poz.1650)
4. art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
5. art. 29 – 35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. tj. z 2015 r. poz. 2164)
6. art. 70¹ - 70⁵ ; art. 71; art. 72; art. 72¹ ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, ostatnia zm. z 2006 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1166)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy usług i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Zespół Szkół Nr 1 w Działdowie czyli Zamawiającego, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Zespół Szkół Nr 1 w Działdowie, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest kierownik jednostki organizacyjnej, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 35 ustawy. o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r.

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§2

Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 1500 euro netto:
 - a) rozeznanie cenowe
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 1500 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto:
 - a) zapytanie ofertowe
3. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 1500 EURO NETTO

ROZEZNANIE CENOWE

§3

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek Kierownika gospodarczego do Dyrektora Szkoły. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu

telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.

3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie Kierownik gospodarczy sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zaparafowanej przez Kierownika gospodarczego oraz Dział Finansowo-Księgowy zostaje przekazany Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
5. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Kierownika gospodarczego.
6. Wzór formularza stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.
7. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Kierownika gospodarczego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

**PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 1500 EURO NETTO DO KWOTY
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO NETTO
ZAPYTANIE OFERTOWE**

§4

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek Kierownika gospodarczego. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Kierownika gospodarczego zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 3*.
5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. Z zapytania ofertowego Kierownik gospodarczy sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia §3 ust.4-5 niniejszego Regulaminu.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§5

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenie zamówienia w formie zlecenia,
2. Podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. Podjęcia przez Dyrektora na wniosek Kierownika gospodarczego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytuł IV, Działu II.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18-01-2016 roku.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Działdowie
Magdalena Kamińska

Zatwierdza

.....

.....dn.....

Wnioskodawca

WNIOSEK
do Kierownika Zamawiającego
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej

- poniżej 1500 euro netto*
- powyżej 1500 euro a poniżej 30 000 euro netto*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:.....zł.

Wartość brutto:.....zł.

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... euro netto

Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....-.....-.....

.....

Data i podpis specjalisty ds. zaopatrzenia

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U.t.j. z 2015r. poz. 2164)

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęćka zamawiającego)

.....,dnia.....

**Notatka z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
wartości nieprzekraczającej równowartość 1500 euro**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Dz. U.t.j. z 2015r. poz. 2164) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest dostawa/usługa /robota budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi.....zł. netto., co stanowi.....euro

2. W terminie-.....-.....r. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła,

jakie.....*

zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis i pieczęćka)

.....,dn.....

Zatwierdza,/ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

.....,dnia.....

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres WYKONAWCY

Nazwa:

.....

Adres:.....

NIP:

.....

REGON:.....

Nr Rachunku Bankowego:.....

2. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cena netto:.....zł.

podatek VAT:.....zł.

cena brutto:.....zł.

słownie brutto:.....zł.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.
5. Załączniki do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:
 - aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS

.....,dnia.....

.....

podpis osoby upoważnionej

.....

Działdowo, dnia

(pieczęćka zamawiającego)

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEG**

o wartości powyżej 1500 euro a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro
zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.
Dz. U.t.j. z 2015r. poz. 2164) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia

.....

które jest dostawa/usługa /robota budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi.....zł. netto., co stanowi.....euro

2. W dniu-.....-.....r. zaproszono do udziału z postępowaniu niżej wymienionych

Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji

3. W terminie do dnia-.....-.....r. do godz..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano wykonawcę

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis i pieczęćka)

.....,dnia.....

Zatwierdza, / zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

