

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Zespole Szkół
Samorządowych im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie**

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) w związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zamówień publicznych, których wartość zamówień lub konkursów nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro na dostawy i usługi dokonuje się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2.

Zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3.

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym szkoły, a także powinno mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością w skali roku.
3. Każde zaciągnięte zobowiązanie i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności tzn. ocenić czy zaciągnięte zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne, ocenić czy danego zamierzenia nie można zrealizować lepiej, szybciej i taniej.

§ 4.

1. Zamówienia publiczne poniżej wartości zamówienia, o których mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dzieli się na:
 - 1) zamówienia do 5 000 zł netto włącznie,
 - 2) zamówienia powyżej 5 000 zł netto do 10.000 zł netto włącznie,

- 3) zamówienia powyżej 10.000zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto włącznie.
2. Zamówienie publiczne podlega zatwierdzeniu:
 - a) przez głównego księgowego, który dokonuje wstępnej kontroli, o której mowa w art.54 ustawy o finansach publicznych oraz oznacza, że zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym szkoły i posiada środki na jego pokrycie;
 - b) kierownika gospodarczego, który określi celowość i potrzebę wydatku;
 - c) dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, który w ten sposób wyraża zgodę na udzielenie zamówienia.

§ 5.

1. Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość **nie przekracza kwoty 5 000 zł netto**.
 - 1) Zamówienie przeprowadza osoba odpowiedzialna merytorycznie.
 - 2) Wyboru dostaw i usług dokonuje się w sposób celowy, oszczędny, rzetelny. Negocjacje można prowadzić z jednym wykonawcą. Nie ma obowiązku zawierania umowy na piśmie.
 - 3) Zamówienia, których wartość nie przekracza 5 000 zł dokumentuje się fakturą, rachunkiem, umową, itp.
2. Procedura zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty **5.000, a nieprzekraczającej kwoty 10.000zł** prowadzona jest przez osobę merytorycznie odpowiedzialną.
 - 1) Procedura wymaga złożenia wniosku zatwierdzonego wymaganymi podpisami (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu). oraz przeprowadzenia tzw. rozeznania rynku mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone przez zaproszenie do złożenia oferty (pisemnie, e-mailem lub telefonicznie) lub zebranie cenników (pisemnie, e-mailem, telefonicznie lub za pomocą Internetu).
 - 2) Po wyłonieniu wykonawcy lub dostawcy należy złożyć pisemne zamówienie. Do zamówienia powinno być dołączone pisemne potwierdzenie przeprowadzenia rozeznania rynku w postaci notatki oraz dołączonych np. ofert, wydruków cenników internetowych (wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość **przekracza 10.000zł netto do równowartości 30.000 euro netto** włącznie prowadzone jest przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 1) W przypadku zamówień powyżej 10.000 zł netto udzielenie zamówienia wymaga przeprowadzenia „zapytania ofertowego”, które należy skierować do co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu

zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców lub poprzez jego upublicznienie na stronie www.zss-augustow.pl. (wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

- 2) O wyniku postępowania zawiadamia się wszystkich wykonawców uczestniczących w prowadzonym postępowaniu, podając nazwę i adres wyłonionego wykonawcy wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
 - 3) Zawiadomienie o wyniku postępowania zostaje przekazane wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
 - 4) Z wybranym wykonawcą zostanie zawarta umowa o wykonanie zamówienia lub zostanie złożone zamówienie zatwierdzone wymaganymi podpisami, stosownie, jak dla postanowień §4 ust 2., w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia i sposobu jego wykonania.
 - 5) Zlecenie lub umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje szkoła, a jeden wykonawca.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis, okres gwarancji
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
 - 12) okres gwarancji.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona prowadzi rejestr zamówień wszczętych i przeprowadzonych.
2. Rejestr zamówień, o których mowa w ust. 1, zawiera w szczególności następujące dane:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) przedmiot zamówienia,
 - c) wartość szacunkową,
 - d) rozdział i paragraf według klasyfikacji budżetowej,

- e) datę złożenia zapotrzebowania,
- f) nazwę wybranego wykonawcy,
- g) cenę wybranej oferty,
- h) datę wystawienia zlecenia lub zawarcia umowy.

§ 7

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość przekracza 10 000zł.sporządza się protokół uproszczony.
2. Protokół uproszczony przedstawia się dyrektorowi szkoły lub osobom przez niego upoważnionym celem zatwierdzenia.
3. Wzór protokołu uproszczonego z postępowania stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 8

W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia m.in. ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad określonych w niniejszym regulaminie.

§ 9

Zasady postępowania w zakresie wymogów tworzenia dokumentacji dokonywanych zakupów, zbierania ofert handlowych oraz dokonywania ich porównania i oceny nie mają zastosowania w przypadku dokonywania zakupów bez względu na ich wartość, których przedmiotem są:

- 1) usługi związane z wykonywaniem działalności prawniczej,
- 2) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
- 3) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
- 4) usługi hotelarskie, restauracyjne i cateringu,
- 5) bilety przejazdu - dotyczy tylko przypadków zakupu paliwa oraz biletów przejazdu dokonywanych jednorazowo w trakcie realizacji danego zadania czy przedsięwzięcia,
- 6) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub internecie,
- 7) czas antenowy,
- 8) umowy z zakresu prawa pracy,
- 9) pozyskiwanie personelu do realizacji zadań na innej podstawie niż umowa o pracę, pod warunkiem, że wynagrodzenie takiej osoby nie przekroczy średniorocznie 10.000 euro brutto,
- 10) usługi tłumaczenia,
- 11) ogłoszenia prasowe,
- 12) zamówienia, o których mowa w art. 67 ustawy Pzp, o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy.

§ 10

1. Dyrektor może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia do złożenia oferty,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.
2. Dyrektor może unieważnić każde postępowanie bez wyboru najkorzystniejszej oferty i bez podania przyczyny.
3. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Dyrektora, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania.

§ 11

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę - Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy.
2. Umowy podpisuje dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.
3. Umowy wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

§12

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Za naruszenie postanowień niniejszego zarządzenia pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Znak sprawy:

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia, tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy,
bez podatku od towarów i usług (netto) , ustalone z należytą starannością
.....
.....
4. Wartość zamówienia w kwocie brutto, przewidzianą w planie budżetu na dany rok
.....
.....
5. Kryteria oceny ofert oraz ich waga
.....
.....

Sporządził:

Akceptacja Głównego Księgowego:

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Akceptacja Kierownika Gospodarczego:

Zatwierdził:

.....
(data, podpis)

.....
(data, podpis)

Augustów, dnia.....

Znak sprawy

NOTATKA

z rozeznania rynku w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
przed udzieleniem zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlanej*

Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....

W dniur. dokonałam/ dokonałem * rozeznania rynku u następujących
wykonawców:

1)
.....cenazł

(nr tel/faksu/e-maila/adres strony www*)

2)
..... cenazł

(nr tel/faksu/e-maila/adres strony www*)

3)
..... cenazł

(nr tel/faksu/e-maila/adres strony www*)

Ceny ustaliłam/ustaliłem.....
.....

(np. podczas rozmowy telefonicznej, uzyskanie cennika drogą faksową czy wydruk ze strony
Internetowej, w oparciu o kosztorys, wycenę)

.....
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

*) niepotrzebne skreślić

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

- I.** Nazwa i adres Zamawiającego
.....
.....
- II.** Opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z załączonym formularzem ofertowym)
.....
.....
- III.** Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami
.....
.....
- IV.** Termin wykonania zamówienia
.....
.....
- V.** Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.....
.....
- VI.** Kryteria oceny ofert
.....
.....
- VII.** Miejsce i termin składania ofert
.....
.....
- VIII.** Termin związania z ofertą
.....
.....
- IX.** Zawartość oferty
.....
.....
- X.** Uwagi
.....
.....

.....
(data, podpis Dyrektora)

Zamawiający
(pieczęćka zamawiającego)

Augustów , dnia.....

Znak sprawy

PROTOKÓŁ

Czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej
w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa */usługa*

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: w dniur. na podstawie (np. rozeznania rynku).
W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez zaproszenie do złożenia oferty cenowej (kopie pism w dokumentacji), które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

Lp.	Nazwa firmy	Adres
1.		
2.		
3.		

W terminie do dniar. złożono oferty

Lp.	Nazwa firmy	Adres	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

6. Wybrany wykonawca (nazwa , adres, nr tel/faks):

.....
.....

za cenę nettozł / podatek VAT* (.....%) zł, cena brutto..... zł.

7. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przedkładającego najkorzystniejszą ofertę:

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

8. Termin realizacji zamówienia :

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby uprawnionej)

Umowę podpisano w dniu nr pozycji z Rejestru.....

*) niepotrzebne skreślić