

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
w Zespole Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie.

§ 1
Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 3) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy;
 - 4) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie;
 - 8) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie;
 - 9) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika ZSEiO w Krośnie składającego wnioski o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków;
 - 10) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych;
 - 11) **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Podstawą udzielenia zamówień jest plan zamówień publicznych.
6. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia takich okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie przygotowania planu zamówień publicznych.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Wyłączenia

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - 6) udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nie przekraczającym 3 miesięcy dla dostaw i usług oraz 5 miesięcy na roboty budowlane od daty złożenia wniosku,
 - 7) udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy w poprzednio prowadzonym postępowaniu z zachowaniem procedury nie wpłynęła żadna oferta lub nie można było dokonać wyboru wykonawcy, ponieważ cena najkorzystniejszej oferty przekraczała kwotę jaka została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości do 10 000 zł

1. Przedmiotem zamówienia do 10 000 zł mogą być wyłącznie dostawy i usługi.
2. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie pisemnego Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, który stanowi *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.
3. Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia akceptuje Kierownik zamawiającego oraz Główny księgowy.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł.

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł rozpoczyna się od zatwierdzenia Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (*Załącznik nr 2 do Regulaminu*).
2. Przy zamówieniach o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego (*Załącznik nr 4 do Regulaminu*), kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub/i elektronicznej (e-mail).
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
6. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi (*Załącznik nr 7 do Regulaminu*).
8. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić poprzez porównanie ofert Wykonawców prezentowanych na stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.. Dokumentem potwierdzającym rozeznanie rynku poprzez porównanie ofert jest sporządzenie notatki (*Załącznik nr 3 do Regulaminu*) wraz z wydrukami ofert ze stron www.
9. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 złotych rozpoczyna się od zatwierdzenia pisemnego Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (*Załącznik nr 2 do Regulaminu*).
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 50 000 zł do 130 000 złotych polega na publikacji zapytania ofertowego (*Załącznik nr 4 do Regulaminu*) na stronie internetowej Zamawiającego wraz z formularzem ofertowym – *Załącznik nr 5 do Regulaminu*.
3. W przypadku zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, należy równocześnie przekazać zapytanie ofertowe co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.
4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składania ofert, dokonywana jest ich ocena.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
6. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
7. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7 do Regulaminu*.
9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 6 do Regulaminu*, należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.
10. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w paragrafie 5-7, który oferuje najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę.
2. Kierownik zamawiającego zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli:
 - 1) zamówienie dotyczy robót budowlanych,
 - 2) zamówienie dotyczy zamówienia na dostawy lub usługi sukcesywne,
 - 3) wartość zamówień jest równa co najmniej 50 000 zł. W przypadku zamówień o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.
 - 4) wymagają tego inne przepisy prawa.

§ 9

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Pracownik wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. W jednostce prowadzony jest Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych
3. Załącznik nr 3 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
4. Załącznik nr 4 – Zapytanie cenowe/zapytanie ofertowe
5. Załącznik nr 5 - Formularz ofertowy
6. Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
7. Załącznik nr 7 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
8. Załącznik nr 8 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości do 10 000 zł.**

Imię i Nazwisko

Dział/stanowisko

Zgłaszam zapotrzebowanie na dostwę/usługę* o wartości do 10 000 zł.

Uzasadnienie:

Wartość zamówienia brutto w PLN

.....
Data i podpis Wnioskującego

Wyrażam zgodę na zapotrzebowanie.

.....
Podpis kierownika zamawiającego

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zapotrzebowania.

.....
Podpis głównego księgowego

*niepotrzebne skreślić

Wniosek
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty
130 000 złotych.

1. Imię i nazwisko
2. Dział/stanowisko*
3. Opis przedmiotu zamówienia
-
-
4. Uzasadnienie:
.....
.....
.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia netto/brutto*
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie (podać źródła)
-
7. Załączniki:
-
8. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych

.....
Data i podpis Wnioskującego

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

.....
Podpis kierownika zamawiającego

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia.

.....
Podpis głównego księgowego

* niepotrzebne skreślić

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
2. Szacowana wartość zamówienia: netto/brutto.
3. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....
4. Data ustalenia wartości zamówienia:
5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:
.....
.....
.....
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy:

Notatkę sporządził/ła:

Załączniki (oferty, wydruki itp.):

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE
dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

Zespół Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie zaprasza wykonawców do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn:

1. Zamawiający:

Zespół Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie, ul. Rzeszowska 10, 38-400 Krosno.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

.....
.....

4. Wykaz dokumentów:

.....
.....

5. Kryteria oceny ofert:

.....
.....

6. Termin realizacji zamówienia:

.....

7. Opis sposobu przygotowania ofert:

.....
.....

8. Termin i miejsce złożenia oferty:

.....
.....

9. Informacje dodatkowe:

.....
.....

10. Załączniki:

.....
.....

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

.....
(pieczęćka oferenta)

Formularz ofertowy

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:

.....
Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z
wymogami opisu przedmiotu zamówienia

Za cenę netto zł.
obowiązujący podatek VAT % zł.
cena brutto zł.
(słownie brutto)

Oświadczamy, że:

1. Zapoznałem się z warunkami zapytania ofertowego, nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty.
2. Akceptuję proponowany przez Zamawiającego wzór umowy, który zobowiązuję się podpisać w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. W cenie zostały wliczone wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

Ponadto, oświadczam, że:

1. Posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonywania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia.
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia..

.....
(data, pieczęćka i podpis Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia r.

Nr sprawy:.....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zespół Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krosnie, działając jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „.....” prowadzonego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

I. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

..... Kwota brutto:

Uzasadnienie wyboru:*

1. Powyższy wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.
2. Wybrana oferta zawiera najniższą cenę wykonania zamówienia spośród ważnych ofert, a cena była jedynym przyjętym przez Zamawiającego kryterium oceny ofert.
3. Cena ofert mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.
4. Inne.....

II. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto
1.		
2.		
3.		

Zatwierdzam

.....
Podpis kierownika zamawiającego

Otrzymują:

1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę

* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;

b) termin realizacji:

c) nazwa przedmiotu zamówienia.....

2. Wartość zamówienia:

a) cena: netto/brutto*zł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

4. Do godz. dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu
				spełnia/nie spełnia*
				spełnia/nie spełnia*
				spełnia/nie spełnia*

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

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

*data, imię i nazwisko i podpis osoby/osób
przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację*

**9. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu
zatwierdzam:**

data pieczęć i podpis kierownika

* niepotrzebne skreślić

