

Regulamin

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisowie

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Pzp ”,
2. Art. 32 - 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych z dnia 29 grudnia 2017r, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2477).

Rozdział I

Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lisowie;
- 2) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm./;
- 3) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisowie;
- 4) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 5) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
- 6) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; /Dz.U. Z 2017r poz. 2077/;
- 8) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 9) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) **odpłatna czynność prawna** – to czynność, w której każda ze stron uzyskuje jakąś korzyść majątkową, niekoniecznie w postaci pieniężnej;

Rozdział II

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia a ujętych w planach finansowych jednostki lub posiadanie upoważnienia do zaciągania zobowiązań przekraczających rok budżetowy.
3. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez głównego księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział III

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy – przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm./- nie stosuje się.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto (wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług) nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
3. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

5. Obowiązkiem pracownika jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury zgodnie z zasadami określonymi artykułem 44 ust. 3 ustawy Pzp.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

Rozdział IV

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalana jest:
 - a) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez badanie rynku,
 - b) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju 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 wzrostu cen towarów i usług,
 - c) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
2. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak: tożsamość przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwość udzielania zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówień publicznych

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - a. zamówienia o wartości do 5 000,00 zł
 - b. zamówienia o wartości od 5001,00 zł do 20 000 zł,
 - c. zamówienia o wartości od 20 001,00 zł do 30 000 euro.
2. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Jednorazowe zakupy pomocy dydaktycznych, materiałów niezbędnych od realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz jednorazowe zakupy materiałów eksploatacyjnych, konserwacyjnych itp., których wartość nie przekracza 5 000 zł, dokonywane są w oparciu o zapytanie ofertowe, które może być składane w formie ustnej, osobiście lub telefonicznie, albo w oparciu o informacje uzyskane z folderów reklamowych lub stron internetowych.
4. Zamówienie może realizować pracownik szkoły po uzyskaniu zgody dyrektora i głównego księgowego w oparciu o posiadane środki przeznaczone na wybrany cel.
5. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 5 001 zł do 20 000 zł należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku.
6. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 20 001 zł do kwoty nie przekraczającej 30 000 euro należy przeprowadzić zapytanie ofertowe.
7. Zakupy grup towarów takich jak: artykuły biurowe, środki czystości, kartridże, tonery, sprzęt komputerowy itp., których zakup w skali roku jest powtarzalny i w efekcie stanowią znaczący wydatek, również podlega odpowiedniej procedurze:
 - a. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany na początku każdego roku kalendarzowego do końca stycznia dokonać przeglądu ofert w oparciu o minimum cztery artykuły z danej grupy. Wybrane artykuły z danej grupy towarów powinny spełniać dwa kryteria: wybrany artykuł to taki, który jest najczęściej kupowany i jednocześnie ma znaczącą cenę w odniesieniu do pozostałych artykułów z danej grupy.
 - b. Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe przynajmniej do dwóch dostawców/sprzedawców/hurtowników dotyczące minimum czterech artykułów wybranych zgodnie z wymienionymi kryteriami, po czym sporządza notatkę zgodnie z załącznikiem nr 1, którą przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu.
 - c. Z uwagi na zmiany cenowe zachodzące na rynku oraz występujące sezonowe promocje u sprzedawców, procedurę wyboru najlepszej oferty na zakup artykułów z danej grupy towarów można w ciągu roku kilkakrotnie powtarzać.
8. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmioty zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych lub prawnych dopuszcza się odstępianie od obowiązku sporządzenia przeprowadzenia rozeznania rynku.

Rozdział VI

Rozeznanie cenowe

1. Rozeznanie rynku dla zamówień o wartości szacunkowej od 5001 zł do 20 000 zł przeprowadza wyznaczony pracownik, merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie danego zamówienia publicznego.
2. Rozeznanie cenowe można dokonać w następujący sposób:
 - 1) telefonicznie,
 - 2) faksem,
 - 3) pocztą elektroniczną,
 - 4) pisemnie,
 - 5) na podstawie cenników, katalogów, ofert w Internecie itp.

O sposobie przeprowadzenia rozeznania decyduje pracownik, o którym mowa w punkcie 1, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.

3. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej trzech Wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia.
4. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe uzyskanie minimum 3 informacji (firmy nie są zainteresowane lub zachodzą inne ważne przesłanki) udziela się zamówienie Wykonawcy, od którego uzyskano informację, jeżeli spełnia wymogi postawione przez Zamawiającego.
5. Przeprowadzenie rozeznania nie jest konieczne, w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj przedmiotu zamówienia uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
6. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 5 001 zł do 20 000 zł rozpoczyna zaakceptowana przez dyrektora notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza pracownik według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1* do regulaminu.
7. Przy zamówieniach na dostawy i usługi o równowartości do 20 000 zł dyrektor nie jest zobowiązany do zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że jest to podyktowane zabezpieczeniem interesu jednostki. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
8. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności funkcjonalność, parametry techniczne, niezbędne kwalifikacje, dostawę towaru do jednostki czy koszt eksploatacji.

Rozdział VII

Zapytanie ofertowe

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000 zł, do kwoty nie przekraczającej równowartości w złotych 30 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora wniosek wyznaczonego pracownika, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2* do regulaminu.
2. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 20 000 zł do 30 000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców).
3. Zapytanie ofertowe powinno być sporządzone zgodnie z wzorem określonym w *Załączniku nr 3* do regulaminu oraz podpisane przez pracownika merytorycznego. Oferty należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, dopuszczalne jest przekazywanie zapytań ofertowych faksem lub mailem. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia, sposób przygotowania, miejsce i termin składania ofert oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy (termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności itp.).
4. W przypadku zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość w złotych 20 000 euro, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
5. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 4* do regulaminu. Protokół zawiera informacje o ofertach złożonych przez Wykonawców, a w przypadku braku ofert lub braku ofert konkurencyjnych (wpłynęła tylko jedna oferta) – stosowne wyjaśnienia w tym zakresie.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. W przypadku dwukrotnego braku wpływu ofert na zapytanie ofertowe dopuszcza się wybór dowolnego Wykonawcy.
9. Udzielenie zamówienia potwierdza dyrektor.
10. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
11. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

1. Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych w oparciu o niniejszy regulamin zgodnie z *Załącznikiem nr 5* oraz przechowuje związaną z nimi dokumentację.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.).
3. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
4. Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 7 Dyrektora ZSP w Lisowie z dnia 25 września 2018r.
5. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisowie i wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Integralną częścią regulaminu są załączniki:

Załącznik 1 *Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku ...*,

Załącznik 2 *Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlane ...*,

Załącznik 3 *Zapytanie ofertowe,*

Załącznik 4 *Protokół rozeznania cenowego zamówienia ...*,

Załącznik 5 *Rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.*

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisowie

mgr Katarzyna Adamik

Lisów, dnia 25 września 2018r.

Znak sprawy:

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku
dla zamówienia o wartości od 5 001 zł do 20 000 zł

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.. 1579 z późn. zm.), **ustawy nie stosuje się.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia: w zł netto ustalona na podstawie:
.....
4. Wartość zamówienia w euro: przeliczona zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
6. Data ustalenia wartości zamówienia:
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria(wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informację uzyskano w dniach:
9. Wybrano wykonawcę nr; Firma:.....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
.....

Notatkę sporządził/a:

Data:

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Dnia.....

Znak sprawy.....

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 20 000 zł do 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto zł

- wartość brutto zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

i wynosi.....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie.....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia.

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....
(imię i nazwisko)

2/.....
(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy
(miejsowość i data)

.....
adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający

Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Okres gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Termin otwarcia ofert.....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

10. Treść oferty:

10.1. nazwa wykonawcy.....

10.2. adres wykonawcy.....

10.3. NIP

10.4. regon.....

10.5. nr rachunku bankowego.....

10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)

10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

10.8. Termin realizacji zamówienia

10.9. Okres gwarancji.....

10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 20 001 zł do 30 000 euro

1. W celu udzielenia zamówieniaprzeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.
3. W terminie do dnia 201.....r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

(podpis i pieczętka osoby zatrudnionej na
samodzielnym stanowisku)

