

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ
W ZŁOTYCH KWOTĘ 30 000 EURO
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 W KĘDZIERZYNIE-KOŻŁU**

§ 1

Zakres stosowania

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w **Publicznej Szkole Podstawowej nr 19 w Kędzierzynie-Koźlu**, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 2

Słownik

1. Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym z art. 2 ustawy Pzp w tym, że ilekroć mowa o:
 - 1) „**kierownika zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Dyrektora PSP 19 w Kędzierzynie-Koźlu oraz osoby upoważnione,
 - 2) „**PSP nr 19**” – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 19 w Kędzierzynie-Koźlu
 - 3) „**komisji**” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora,
 - 4) „**ustawie Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych na dzień obowiązywania stosowania
 - 5) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro netto,
 - 6) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 7) „**UZP**” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - 8) „**wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 9) „**zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 19,
 - 10) „**wnioskodawca**” - osobę odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego ,
 - 11) „**zamówieniu**” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

- 12) „postępowaniu o udzielenie zamówienia” - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy
- 13) „BZP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczone są ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 14) „BIP”- strona internetowa w użytku Zamawiającego Biuletyn Informacji Publicznej
- 15) „CPV” - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określonych w rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie Komisji (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia, przygotowanie postępowania

1. W celu ustalenia szacowanej wartości zamówienia przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
 - 1) wydruki ze stron internetowych ofert danego przedmiotu zamówienia (np. 3 różne oferty) lub,
 - 2) skierowanie zapytania ofertowego pisemnie bądź mailem, do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję (do co najmniej 3 wykonawców) lub,
 - 3) upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub
 - 4) na podstawie umów z poprzedniego okresu, jeżeli przedmiot zamówienia to usługa lub dostawa ciągła o charakterze powtarzającym się.
2. Formy ustalenia szacowanej wartości zamówienia można łączyć ze sobą w dowolnej konfiguracji.
3. Szacowanie wartości zamówienia nie zmierza do realizacji zamówienia przy zamówieniach, których szacowana wartość zamówienia w przeliczeniu o obowiązujący kurs euro w zamówieniach publicznych przewyższa kwotę 30 000 euro.
4. Wzór formularza zapytania ofertowego przekazywanego Wykonawcom oraz upublicznianego na stronie Zamawiającego w celu dokonania ustalenia szacowanej wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór treści oferty dot. szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga pisemnej zgody kierownika Zamawiającego wyrażonej na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Czynności przygotowawcze w szczególności opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskodawca.

8. Wnioskodawca występując o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego uwzględnia ustawowe terminy proceduralne dot. m.in.:
 - a) składania ofert,
 - b) zawarcia umowy,
 - c) składania i rozpatrywania środków ochrony prawnej (odwołań i skarg do sądu) przysługujących wykonawcom.
9. Wnioskodawca przed złożeniem u Kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 5 przedkłada osobie prowadzącej rejestr zamówień w celu zarejestrowania w rejestrze zamówień publicznych powyżej 30.000 euro i wskazania trybu przeprowadzenia zamówienia publicznego w aspekcie opracowanego Planu Zamówień Publicznych.
10. Wypełniony wniosek przez wnioskodawcę, publicznego podpisuje się w następującej kolejności:
 - 1) wnioskodawca (pracownik merytoryczny),
 - 2) Główny księgowy
 - 3) kierownik Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.

§ 4

Wszczęcie postępowania

Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

§ 5

Przeprowadzenie postępowania

Za przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada osoba lub osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego wskazane we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Dokumentacja zamówień publicznych

1. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany numer postępowania zgodny z liczbą porządkową w danym roku budżetowym zawartym w rejestrze zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.
2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o udzielenie zamówienia wraz dokumentami potwierdzającymi czynność szacowania wartości zamówienia,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),

- 3) SIWZ wraz z załącznikami,
 - 4) zapytania i odpowiedzi na zapytania Wykonawców,
 - 5) oferty,
 - 6) oświadczenia, osób wykonujących czynności (wynikające z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp)
 - 7) dokumenty z rozstrzygnięcia,
 - 8) protokół z załącznikami,
 - 9) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 10) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
 - 11) pozostałe dokumenty.
3. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego całość dokumentacji przechowywana będzie przez 5 lat
 4. Oryginały umów w wyniku przeprowadzonego postępowania zgodnie z ustawą Pzp przechowuje się w PSP nr 19. Kopię przekazuje się do Zespołu Obsługi Oświaty i Wychowania.
 5. Kopia pozostaje w W przypadku zamówień okresowych, lub zamówień rozlicznych w częściach, których rozliczenie będzie dokonywane na podstawie większej ilości faktur/rachunków oryginał umowy będzie przechowywany przy pierwszym dokumencie księgowym w danej sprawie.

§ 7

Obieg dokumentów

1. Przyjmowaniem ofert od wykonawców zajmuje się pracownik sekretariatu.
2. Przyjmowanie ofert odbywa się według zasady opatrzenia każdej oferty pieczęcią wpływu z datą, dokładną godziną i minutą wpływu oferty.
3. Opatrzony w sposób, o którym mowa w ust. 2 oferty przekazywane są Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej.
4. Zadekretowane przez Kierownika Zamawiającego lub przez osobę upoważnioną oferty, są przekazywane przez pracownika sekretariatu osobie prowadzącej postępowanie zgodnie z dekretacją.
5. Osoba prowadząca postępowanie nadaje liczby porządkowe ofert.

§ 8

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawie zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Pzp i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.

4. W zawartych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru zamówienia oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Dyrektor Jednostki.
6. Umowy należy sporządzać w niezbędnej dla danego przypadku ilości jednobrzmiących egzemplarzy, jednak nie mniej niż dwóch z czego jeden egzemplarz dla zamawiającego i jeden dla wykonawcy.

§ 9

Komisja i osoby wykonujące czynności w postępowaniu

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Zasady organizacji, składu, trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej określa każdorazowo decyzja o powołaniu komisji przetargowej.
4. W przypadku niepowołania komisji, o której mowa w ust. 1 Kierownik zamawiającego wskazuje we wniosku o wszczęcie postępowania, imiennie osoby wykonujące czynności w postępowaniu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Pzp.
2. Roczne sprawozdanie o udzielanych zamówieniach publicznych jest sporządzane przez osobę wskazaną przez Kierownika Zamawiającego w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
3. Zmiany lub uzupełnienia Regulaminu dokonuje Kierownik Zamawiającego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

L.p. rejestru
dniar.
(zarejestrowana sprawa w rejestrze)
w dniu r
podpis osoby rejestrującej
.....

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
dostawa/usługa/robota budowlana**

1. Wnioskodawca (imię i nazwisko)
.....
2. Nazwa
zamówienia:.....
.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert
4. Uzasadnienie realizacji zamówienia:
.....
5. Proponowany termin realizacji zamówienia: ilość dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy/złożenia pisemnego zamówienia.....
6. Wartość zamówienia – podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego (wnioskodawcę) z należytą starannością:
- wynosi netto zł. ustalona w dniu
..... co daje **EURO** wg kursu euro
7. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie (zapytania ofertowego/upublicznienia/wydruków ze stron www
.....
8. Wartość zamówienia została ujęta w planie zamówień publicznych i wydatków do 30 tyś euro na
..... r. poz.....
9. Wartość zamówienia nie została ujęta w planie zamówień publicznych ponieważ
.....
10. Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia.....
11. Koszt zamówienia należy pokryć z:
.....
12. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (uzasadnienie):.....

na podstawie art.ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis wnioskodawcy)

13. Potwierdzenie środków

**Wartość środków jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
wartość brutto**

Zamówienie ujęto / nie ujęto w planie finansowym roku r.

.....
(podpis osoby potwierdzającej środki)

14. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania

- a)
- b)
- c)

15. Załącznikami do niniejszego wniosku są:

- a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert
- b) Dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia (**zapytania ofertowe, potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego, oferty wykonawców, wydruki ze stron internetowych z cenami, protokół z przeprowadzenia rozeznania rynku itp.**)
- c) Wzór umowy lub wzór zlecenia
- d)

16. Zamówienie realizuje

Zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

pieczęć Zamawiającego
dnia.....

ZAPYTANIE OFERTOWE
w celu ustalenia wartości zamówienia*

1. Nazwa zamówienia.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin oraz sposób złożenia oferty:
 - a) pisemnie oryginał na adres:
 - b) mailem skan w pdf na adres e-mail:
 - c) faksem pod nr:w języku polskim do dnia do godziny:
6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
7. Oferta nie stanowi podstawy do udzielenia zamówienia.

podpis

.....
(osoby do kontaktów)

*w razie potrzeby wzór można zmodyfikować o inne, niezbędne dane

**OFERTA ZŁOŻONA W CELU USTALENIA PRZEZ ZAMWIAJĄCEGO WARTOŚCI
ZAMÓWIENIA*:**

1. Nazwa Zamawiającego:
2. Nazwa zamówienia:
3. Oferuję /oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:
wartość netto
- VAT stawka%
- cena brutto.....

*data i podpis wykonawcy lub osoby
upoważnionej i pieczęć imienna*

pieczęć wykonawcy z NIP'em

*w razie potrzeby wzór można zmodyfikować o inne, niezbędne dane