

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH  
KWOTĘ 30 000 EURO  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŻŁU**

**§ 1**

**Zakres stosowania**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w **Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 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 oraz osoby upoważnione,
  - 2) „**PSP nr 16**” – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 16 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 16 w Kędzierzynie - Koźlu,
  - 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 Publiczną Szkołę Podstawową nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.
4. Oryginał/y umowy/umów w wyniku przeprowadzonego postępowania zgodnego z ustawą Pzp przekazuje się do .....
5. 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 dekreacją.
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 rozstrzygania 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.

## **§ 11**

Traci moc Regulamin zamówień publicznych z dnia 11 grudnia 2017 roku

L.p. rejestru .....  
dnia .....r.  
(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 tys 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*)

)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych, których wartość  
nrzekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30.000 euro

pieczęć Zamawiającego

dnia.....

**ZAPYTANIE OFERTOWE  
w celu ustalenia wartości zamówienia\***

2. Nazwa zamówienia.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.....
4. Termin realizacji zamówienia .....
5. Okres gwarancji .....
6. 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: .....
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
8. Oferta nie stanowi podstawy do udzielenia zamówienia.

*podpis*

.....  
(osoby do kontaktów)

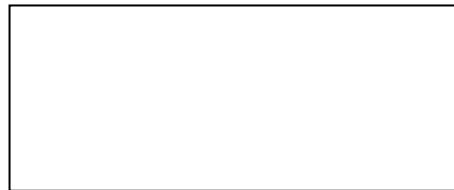
\*w razie potrzeby wzór można zmodyfikować o inne, niezbędne dane

## 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 pieczętka imienna*



*pieczętka wykonawcy z NIP'em*



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