

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

### **§ 1**

#### **Słowniczek**

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia: dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą PZP”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamówieniu, należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego lub Dyrektorze jednostki, należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.

### **§ 2**

#### **Zakres obowiązywania i wyłączeń**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wyboru Wykonawców opłacanych przez Zamawiającego zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane przy udzielaniu, których Zamawiający nie jest zobowiązany stosować przepisów ustawy PZP ze względu na fakt, że ich wartość szacunkowa obliczona w sposób określony w ustawie PZP, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
2. Procedura udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (bez względu na źródło finansowania) rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w § 7.
3. Do sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia upoważnieni są pracownicy Zamawiającego.

### **§ 3**

#### **Szacowanie wartości zamówienia i udzielanie zamówień**

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy PZP.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.
3. 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,
  - 4) na podstawie umów z poprzedniego okresu, jeżeli przedmiot zamówienia to usługa lub dostawa ciągła o charakterze powtarzającym się.
4. Formy ustalenia szacowanej wartości zamówienia można łączyć ze sobą w dowolnej konfiguracji.
5. Wzór formularza zapytania ofertowego przekazywanego Wykonawcom oraz upublicznianego na stronach Zamawiającego w celu dokonania ustalenia szacowanej wartości zamówienia stanowi

załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Wzór treści oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Szacowanie wartości zamówienia **może bezpośrednio zmierzać do realizacji zamówienia** w wyniku dokonanego rozeznania rynku i w takim przypadku do udzielenia zamówienia wybierana jest najkorzystniejsza oferta spośród złożonych ofert.
8. Po otrzymaniu ofert wnioskodawca może sporządzić, protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Najkorzystniejsza oferta złożona w wyniku rozeznania rynku może podlegać dalszym negocjacjom z Wykonawcą.
10. Udzielenie zamówienia z przeprowadzonego rozeznania rynku możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty przy zastosowania pkt. 3 ppkt. 2 i/lub 3.
11. W przypadku gdy w wyniku rozeznania rynku (wysłania zapytania ofertowego do wykonawców lub upublicznienia na stronie Zamawiającego) wnioskodawca nie uzyska żadnej oferty dopuszcza się udzielenie zamówienia bez ponownego rozeznania rynku, wykonawcy który wyrazi zgodę na realizację zamówienia na warunkach nie gorszych dla Zamawiającego określonych w zapytaniu z przeprowadzonego rozeznania.
12. Osoba przygotowująca wniosek o udzielenie zamówienia dokonuje rozeznania rynku a dokumenty potwierdzające tą czynność stanowią załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik Zamawiającego podpisując umowę lub pisemne zlecenie wykonania zamówienia - wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu lub dokument księgowy fakturę lub rachunek.
14. Umowa lub pisemne zlecenie wykonania zamówienia zaleca się stosować od wartości 5000 zł brutto.
15. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków unijnych do realizacji zamówień do równoważności kwoty 30.000 euro mają zastosowanie Wytyczne lub zapisy umowy o dofinansowanie obowiązujące w ramach realizowanego Projektu. Realizacja zamówień współfinansowanych ze środków unijnych nie zwalnia wnioskodawcy od zasad sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia.
16. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 15 wniosek i załączniki wytworzone przez wnioskodawcę muszą posiadać stosowne loga i informacje zgodne z Wytycznymi w zakresie stosowania zasad promocji.
17. Fakturę/rachunek wystawiony przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie umowy lub pisemnego zamówienia, po uprzednim zarejestrowaniu w poczcie przychodzącej, należy przekazać bez zbędnej zwłoki osobie odpowiedzialnej za opisywanie faktur w jednostce.

#### § 4

##### **Obieg dokumentacji**

1. Wnioskodawca przed udzieleniem zamówienia (zawarciem umowy lub zlecenia lub odbiorem dokumentu księgowego) sporządza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zapisów niniejszego Regulaminu można nie stosować w przypadkach, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.
3. Wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przez wnioskodawcę podpisuje się w następującej kolejności:
  - 1) wnioskodawca (pracownik merytoryczny),
  - 2) osoba odpowiedzialna za potwierdzenie środków finansowych u Zamawiającego ,
  - 3) kierownik Zamawiającego.
4. Po udzieleniu zamówienia wnioskodawca przekazuje wraz z fakturą/rachunkiem komplet dokumentów, o których mowach w pkt. 3. do księgowości.

## **§ 5**

### **Zasada równego traktowania, uczciwej konkurencji oraz przejrzystości.**

Obowiązkiem pracownika merytorycznego (wnioskodawcy) odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji oraz proporcjonalności i przejrzystości.

## **§ 6**

### **Planowanie, sprawozdawczość, rejestry**

#### **PLAN**

1. W celu zapewnienia ciągłości działalności i przewidywalności zdarzeń gospodarczych jednostki związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ustala się plan zamówień publicznych i wydatki do 30.000 euro, planowane do wydania w danym roku budżetowym. Plan sporządza się do 30 dni od zatwierdzenia planu finansowego obowiązującego na dany rok budżetowy u Zamawiającego.
2. Plan zamówień publicznych i wydatków do 30 000 euro przygotowuje pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za plany w jednostce.
3. Plan jest dokumentem aktywnym, aktualizowanym z upływem czasu. Każda aktualizacja planu po zmianach podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki.
4. Zamawiający upublicznia na stronie BIP plan zamówień (tylko ten z zamówieniami pow. 30 000 euro). Wydatki poniżej 30 000 euro nie podlegają upublicznieniu na stronie BIP Zamawiającego.
5. Plan zamówień i wydatków do 30 000 euro zawiera w szczególności:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) rodzaj zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia netto,
  - 4) pożądaný termin zawarcia umowy/realizacji zamówienia,
  - 5) wymagany termin wszczęcia postępowania,
  - 6) uwagi.

#### **REJESTR**

1. Zamawiający może prowadzić rejestr zamówień zwany zamiennie rejestrem wniosków w celu ewidencji zamówień prowadzonych na zasadach konkurencyjnych, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr zamówień zawiera w szczególności takie informacje jak:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) tytuł zamówienia,
  - 3) imię i nazwisko wnioskodawcy,
  - 4) źródło finansowania,
  - 5) data rejestracji wniosku,
  - 6) wartość szacowana netto (bez VAT),
  - 7) cena brutto,
  - 8) informacja o miejscu przechowywania dokumentacji.

#### **SPRAWOZDANIE UZP**

6. W celu sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych przez zamawiającego zamówień publicznych (powyżej 30 tys euro i poniżej 30 tys euro) prowadzony jest przez księgowość rejestr dokumentów księgowych.
7. Rejestr dokumentów księgowych zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę porządkową zamówienia
  - 2) nr fv
  - 3) nazwę zamówienia,
  - 4) nazwę wykonawcy,

- 5) datę sprzedaży,
- 6) wartość netto,
- 7) cenę brutto.
8. Rejestr dokumentów księgowych prowadzi księgowość.
9. Księgowość na wniosek Kierownika Zamawiającego przygotowuje zbiorcze (przefiltrowane o właściwe dane) zestawienie dokumentów księgowych niezbędnych do przygotowania sprawozdania.
10. Wskazany pracownik Zamawiającego sporządza i wysyła sprawozdanie (poprzez zalogowanie się do panelu sprawozdań na stronie <http://sr.uzp.gov.pl>), o dane otrzymane z księgowości. Obowiązek przesyłania sprawozdania wynika z ustawy Pzp a data jego przekazania to: do 1 marca każdego roku (za rok poprzedni).

## **§ 7**

### **Wyłączenia stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy, kierownik Zamawiającego - na wniosek pracownika merytorycznego, którego dotyczy zamówienie lub z własnej inicjatywy - może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zasad w zakresie szacowania wartości zamówienia poprzez rozeznanie rynku, o których mowa w niniejszym Regulaminie, można nie stosować w celu realizacji wydatków dotyczących:
  - 1) konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację, która wystąpi po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, w szczególności w przypadkach awarii,
  - 2) zamówień związanych z ochroną praw autorskich i praw pokrewnych na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - 3) zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej lub projektów związanych z ochroną patentową i ochroną innych praw wyłącznych udzieloną na podstawie ustawy Prawo własności przemysłowej,
  - 4) ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione będzie zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Uzasadnienie niezastosowania zapytania ofertowego zamieszcza się we wniosku, o którym mowa w pkt. 5.
  - 5) do prac wykonywanych przez pracowników Zamawiającego według odrębnych zleceń lub umów, a także do umów zlecenia i umów o dzieło dotyczących drobnych cyklicznych napraw, konserwacji, archiwizowania dokumentów i innych zleceń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Jednostki.
  - 6) zamówień jednostkowych o wartości do 5000 zł netto.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się kierownikowi Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć nadzór, o którym mowa w ust. 2 wyznaczonemu pracownikowi. Powierzenie następuje w formie pisemnej.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 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. ....

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

Znak sprawy .....

dnia.....

### ZAPYTANIE OFERTOWE \*

#### zaprasza do złożenia oferty na:

2. Nazwa zamówienia.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, .....
4. Termin realizacji zamówienia .....
5. Warunki udziału w postępowaniu (np. posiadanie wiedzy i doświadczenia)  
.....
6. Kryteria oceny ofert .....
7. Okres gwarancji .....
8. 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: .....
9. Warunki płatności .....
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim oraz należy dołączyć następujące dokumenty, próbki, itp. (jeśli dotyczy należy wymienić).
11. Opis sposobu obliczenia ceny .....
12. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....

*podpis*

.....  
(osoby do kontaktów)

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

**TREŚĆ OFERTY\*:**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Nazwa wykonawcy .....
3. Adres wykonawcy .....
4. NIP: .....
5. REGON: .....
6. Oferuję /oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę brutto .....zł (słownie złotych .....)
7. Treść innych niż cena kryteriów (jeśli dotyczy, zgodnie z pkt. 6 zapytania ofertowego – należy opracować) .....
8. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
9. Termin realizacji zamówienia .....
10. Okres gwarancji .....
11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
12. Do oferty załączam następujące dokumenty potwierdzające spełnianie warunków ustalonych przez Zamawiającego .....

*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



**PROTOKÓŁ \***  
**z przeprowadzenia rozeznania rynku**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Termin realizacji: .....
3. Zapytanie ofertowe przekazano w dniu ..... następującym wykonawcom:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....i/lub  
zamieszczono na stronie internetowej ..... w dniu ..... r.  
i/lub  
wydrukowano oferty ze stron www jak w załączeniu.
4. Termin na składanie ofert upłynął w dniu ..... r i wynosił ..... dni kalendarzowych.
5. Do terminu wyznaczonego na składanie ofert wpłynęło ..... ofert  
Informacje dotyczące Wykonawcy i kryteriów oceny ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy Data złożenia oferty	Ilość punktów w kryterium oceny ofert

6. Z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza prowadzono negocjacje i wynegocjowano .....
7. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku proponuję wybrać: .....
8. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu a jego oferta jest najkorzystniejsza.
9. Rozeznanie rynku prowadził: .....

Zatwierdził

.....

*Imię i nazwisko*

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

Załącznik nr 5  
do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych, których wartość nie  
przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30.000 euro

**ZLECENIE**  
**wykonania zamówienia**

z dnia .....

**Zamawiający:**

**Pieczętka (z NIP'em):**

reprezentowaną przez Pana/Panią .....

**Wykonawca:**

**Pieczętka (z NIP'em):**

reprezentowaną przez Pana/Panią .....

**TREŚĆ ZLECENIA:**

Nazwa zamówienia: .....

Opis przedmiotu zamówienia i istotne warunki jego realizacji:

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

**WYNAGRODZENIE I TERMIN PŁATNOŚCI:**

Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy ..... zł brutto

Termin płatności: .....

.....  
PODPIS KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

.....  
PODPIS WYKONAWCY