

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół w Byczynie
na dostawy, usługi i roboty budowlane
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

Rozdział I: Postanowienia ogólne i słownik

§1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp i reguluje zasady oraz tryb udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp netto.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)
 - b) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp netto.
 - c) **Zamówieniach publicznych/zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - d) **ZS** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Byczynie.
 - e) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Byczynie reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół w Byczynie lub osoby przez niego upoważnione.
 - f) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie publiczne, złożyła ofertę lub podpisała umowę.
 - g) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Byczynie.
 - h) **Komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę (sekretariat/księgowość) lub samodzielne stanowisko określone w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Szkół w Byczynie, w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego,
 - i) **Pracownikowi merytorycznym** – pracownik komórki merytorycznej wyznaczony przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia i realizacji zamówienia.
 - j) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. W przypadku udzielania zamówień ze środków Unii Europejskiej niniejszy Regulamin będzie miał zastosowanie, jeśli czego innego nie stanowią zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektem. W takim wypadku zastosowanie będą miały zapisy wytycznych.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 32-34 Ustawy Pzp.
2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się kurs euro określony w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny z realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wybory Wykonawcy zadania.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia – bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
5. W przypadku robót budowlanych wymagany jest kosztorys inwestorski oraz w uzasadnionych przypadkach dokumentacja określająca przedmiot zamówienia.
6. W przypadku dostaw i usług ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku.
7. Na podstawie prawidłowo ustalonej wartości zamówienia wszczyna się procedurę zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, na podstawie której dokonuje się wybory wykonawcy.
8. Ustalenie wartości zamówienia dla usług i dostaw dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

§ 3

Odstąpienie od procedury

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie i zleca realizację zamówienia z góry określonemu Wykonawcy.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - a) Usunięcie awarii,
 - b) Dostawę czasopism, publikacji branżowych,
 - c) Szkoleń, konferencji, seminariów itp.,
 - d) Udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej,
 - e) Usług wymagających szczególnej, fachowej wiedzy w zakresie tematyki *udzielanego zamówienia*,
 - f) Wyjątkowe sytuacje niewynikające z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć a wymagające natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - g) Inne, szczególnie uzasadnione przypadki.
3. W w/w przypadkach pracownik komórki merytorycznej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur zawartych w niniejszym regulaminie, przedstawiając uzasadnienie faktyczne zaistniałej sytuacji. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Zamówień takich należy udzielać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział II: Procedury

§ 4.

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano wg ich wartości:

- a) Zamówienia o wartości do 5.000,00 zł.,
- b) Zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł. do kwoty 10.000,00 zł.
- c) Zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł. do kwoty 20.000,00 zł.
- d) Zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł. do kwoty 30.000,00 euro.

§ 5.

Procedura udzielania zamówienia o wartości do 5.000,00 zł.

1. Zamówienia o wartości do 5.000,00 zł. udzielane są bez zachowania formy pisemnej.
2. Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia o którym mowa w ust.1 podejmuje pracownik komórki merytorycznej na ustny swój wniosek, po uzgodnieniu z Kierownikiem oraz z głównym księgowym zgodnie z planem wydatków.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub inny dokument księgowy, opisany zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązujący w ZS.

§ 6.

Procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł. do kwoty 10.000,00 zł.

Zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 zł. do kwoty 10.000,00 zł. udziela się na podstawie Wniosku o realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 20.000,00 zł., którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł. – uregulowania wspólne

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Kierownika zamawiającego, zgodnie z wzorem określonym **w Załączniku nr 3** do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
 1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, (ilościowo -jakościowy);
 2. termin realizacji zamówienia wraz z określeniem;
 - wartości przedmiotu zamówienia oszacowanej na podstawie cen rynkowych,
 - przeliczenia wartości zamówienia ze złotych PLN na równowartość wyrażoną w euro w oparciu o kurs określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów,
 - osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona.
3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wyrażeniu /nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia.
4. Po akceptacji przez Kierownika zamawiającego przyjęcia do realizacji danego zamówienia – pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną w § 8 lub 9 niniejszego regulaminu – odpowiednio dla szacowanej wartości zamówienia.

5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
7. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego wniosek, wraz z potwierdzeniem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli potwierdzającej zgodność zamówienia z planem finansowym.
8. Zamawiający:
 - a) dla zamówień powyżej kwoty 10.000,00 zł. a do kwoty 20.000,00 zł. przeprowadza procedurę określoną w § 8.
 - b) dla zamówień powyżej kwoty 20.000,00 zł., a poniżej 30 000 euro przeprowadza procedurę określoną w § 9.
9. Należy unikać przeprowadzania rozpoznania cenowego wśród Wykonawców, którzy wcześniej wykonywali już zamówienie dla Zamawiającego i zrobili to z nienależytą starannością w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b) dostarczyli towar o niewłaściwej jakości,
 - c) wykonane usługi/roboty budowlane obarczone były wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
10. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
11. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności – Zatwierdzenie wyników/zlecenie wykonania zamówienia - określone wzorem stanowiącym **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
12. Zamawiający w przypadku zamówień o wartości powyżej 5.000,00 złotych netto udziela zamówienia poprzez podpisanie stosownej umowy z wykonawcą.
13. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (u pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia).

§ 8.

Zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł. a do 20.000,00 zł.

1. Udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza 10.000,00 zł. do kwoty 20.000,00 zł. wymaga zastosowania „rozpoznania cenowego”, tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwie.
2. Pracownik przeprowadzający procedurę ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozpoznania cenowego w formie pisemnej oferty, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, wydruku/kserokopii z cenników itd.

§ 9.

Zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł. a do 30.000,00 euro

1. Udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza 20.000,00 zł. do równowartości w złotych kwoty 30.000,00 euro. wymaga zastosowania „rozpoznania cenowego” w formie pisemnej.
2. Do składania ofert zaprasza taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do dwóch.
3. Zaproszenie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę, nr telefonu i adres Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin, formę i miejsce składania ofert,
 - d) oznaczenie terminu wykonania zamówienia,
 - e) opis przygotowania oferty,
 - f) opis kryteriów oceny oferty,
 - g) projekt umowy,
 - h) inne niezbędne dokumenty (np. kosztorys ofertowy w przypadku robót budowlanych) i informacje.
4. Zaproszenie wraz z załącznikami winno być wysłane co najmniej jedną z niżej wymienionych form i posiadać dowód jego nadania/doręczenia:
 - a) przez operatora pocztowego
 - b) faksem,
 - c) za pomocą poczty elektronicznej,
 - d) osobiste doręczenie.
5. W przypadku, gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób opisany w ust. 1,2,3 i 4 niniejszego paragrafu, nie wpłynęła żadna oferta, lub wszystkie złożone oferty zostały odrzucone lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, można udzielić zamówienia w sposób opisany w § 7 i 8 Regulaminu.

Umowy i realizacja

§ 10

1. Przy wartości zamówień równych lub powyżej 5.000,00 zł. netto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą.
2. Przy wartości poniżej 5.000,00 zł. netto w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, można zawrzeć umowę z wykonawcą.
3. Komórka merytoryczna wystawiająca zlecenie lub sporządzająca umowę czuwa nad prawidłowością realizacji zadania.

§11

Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym temacie umową, w tym za przyjęcie do Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury/rachunku zgodnie z treścią umowy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur

Załącznik nr 2 – wniosek o realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 5.000,00 zł.

Załącznik nr 3 – wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówień o wartości powyżej kwoty 5.000,00 zł.

Załącznik nr 4 – zatwierdzenie wyników/zlecenie wykonania zamówienia.

Nr sprawy:.....

Data.....

WNIOSEK DO DYREKTORA ZS W BYCZYNIE

o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

Dot.: postępowania na

1. Przedmiot zamówienia:

- a) Rodzaj zamówienia: Usługi/dostawy/roboty budowlane*
- b) Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- a) Szacunkową wartości przedmiotu zamówienia ustalono w dniu:,
na kwotę netto: zł. co stanowi równowartość:euro,
(1 euro = Zł.).

b) Osoba dokonująca szacunkowej wartości zamówienia.....

3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości: zł. brutto.

4. Proponuję powierzyć wykonanie przedmiotu zamówienia Wykonawcy:

.....

Uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur:

.....

.....

.....
Podpis pracownika merytorycznego

UZGODNIONO

Dyrektor ZS w Byczynie
pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis)

Główny Księgowy
pod względem finansowym

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku*

Dyrektor ZS w Byczynie

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:.....

Data.....

WNIOSEK DO DYREKTORA ZS W BYCZYNI

o realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł.

Dot.: postępowania na

5. Przedmiot zamówienia:

c) Rodzaj zamówienia: Usługi/dostawy/roboty budowlane*

d) Przedmiot zamówienia:

.....
.....

6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

c) Szacunkową wartości przedmiotu zamówienia ustalono w dniu:,
na kwotę netto: zł. co stanowi równowartość:euro,
(1 euro = Zł.).

d) Osoba dokonująca szacunkowej wartości zamówienia.....

7. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości: zł. brutto.

.....
Podpis pracownika merytorycznego

UZGODNIONO

Dyrektor ZS w Byczynie
pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis)

Główny Księgowy
pod względem finansowym

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku*

Dyrektor ZS w Byczynie

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Data.....

WNIOSEK DO DYREKTORA ZS W BYCZYNIE

o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10.000,00 zł.

Dot.: postępowania na

1. Przedmiot zamówienia:

- e) Rodzaj zamówienia: Usługi/dostawy/roboty budowlane*
- f) Przedmiot zamówienia:
- g) Termin realizacji zamówienia:.....

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- e) Szacunkową wartości przedmiotu zamówienia ustalono w dniu:,
na kwotę netto: zł. co stanowi równowartość:euro,
(1 euro = zł.).
- f) Osoba dokonująca szacunkowej wartości zamówienia.....

3. Procedura:

Do 20.000,00 zł./powyżej 20.000,00 zł.*

4. Proponuję upublicznienie poprzez zamieszczenie:

.....
/tablica ogłoszeń, strona internetowa Urzędu, prasa/nie dotyczy/

5. Zaproszenia do składania ofert proponuję skierować do następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres siedziby	Nr faxu	email

6. Środki finansowe zabezpieczone na realizację zamówienia:

Klasyfikacja wydatku: dział: rozdział: §

.....
Podpis pracownika komórki merytorycznej

UZGODNIONO

Główny Księgowy
pod względem finansowym

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku*

Dyrektor ZS w Byczynie

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Punkt 4 i 5 nie dotyczy zamówień poniżej 20.000,00 zł.

Nr sprawy:.....

Data.....

ZATWIERDZENIE WYNIKÓW/ZLECENIE WYKONANIA ZAMÓWIENIA
--

Dot.: postępowania na

Dnia przeprowadzono rozpoznanie cenowe w formie

Poniższa tabela zawiera nazwy i siedziby Wykonawców, wśród których dokonano rozpoznanie cenowe oraz zaproponowane przez nich ceny ofertowe (ewentualnie inne elementy mające wpływ na wybór Wykonawcy)

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Inne

Do realizacji zamówienia proponuję wybrać wykonawcę:

Za cenę:

.....
 Podpis pracownika przeprowadzającego procedurę

UZGODNIONO

Dyrektor ZS w Bieczynie

.....
 (data i podpis)

Główny Księgowy

.....
 (data i podpis)

DO REALIZACJI

Dyrektor ZS w Bieczynie

.....
 (data i podpis)