

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

§ 1

1. Celem niniejszego regulaminu jest osiągnięcie jednolitego sposobu postępowania przy udzielaniu zamówienia i realizacji umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanie wydatków do 30 000 EURO w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki te dokonywane są z wyłączeniem stosowania trybów przewidzianych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 - Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej ustawą.
2. W sytuacji, gdy przedmiotem zamówienia jest usługa o wartości poniżej 30000 euro:
hotelarska, restauracyjna, transportu lądowego, kolejowego lub wodnego, prawnicza, rekrutacji i pozyskiwania personelu, detektywistyczna, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa i higieny pracy, edukacyjna, szkoleniowa, socjalna, społeczna, zdrowotna, informatyczna, rekreacyjna, kulturalna lub sportowa, zakupu znaczków pocztowych, ubezpieczeniowa, można nie stosować zapisów Regulaminu, możliwe jest udzielenie zamówienia z jednym wykonawcą.

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny. Dopuszcza się stosowanie innych niż cena kryteriów, w tym w szczególności:
 - a) Jakość - odnosi się do szczególnych wymagań, jakie stawiane są w stosunku do danego produktu/usługi, dostarczanego przez dostawcę/wykonawcę. Odnosi się także do dodatkowych czynników, jak okres użytkowania, łatwość naprawy, wymagań związanych z konserwacją, łatwości w użyciu i niezawodności oraz gwarancja.
 - b) Czas, termin realizacji - szybkość realizacji zamówienia.
 - c) Cena - uwzględnia warunki dostawy, usługi, roboty budowlanej, wysokości rabatów, upustów i możliwość negocjacji cenowych oraz koszty eksploatacji.
 - d) Serwis - uwzględnia lokalizację punktów serwisowych, magazynów części zamiennych, szkolenia i instruktaże w zakresie obsługi urządzeń, realizacji reklamacji.
 - e) Doświadczenie w realizacji tożsamyh zamówień.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faksem, lub elektronicznej.
5. Dopuszcza się składanie ofert osobiście w sekretariacie szkoły, poprzez pocztę, faks, drogą elektroniczną.
6. Zapytania ofertowe i oferty załącza się do protokołu zamówienia.

7. W przypadku prowadzonych dwóch kolejno postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone żadne oferty lub pozostała tylko jedna oferta, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. awaria) dopuszcza się ustne - telefoniczne uzgodnienie zamówienia z dyrektorem jednostki.

Zamówienie takie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z podaniem pisemnego uzasadnienia, podpisanego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

9. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza 10 000,00 PLN brutto, treść zapytania ofertowego umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznych szkoły.

§ 3

1. Zamówienia do kwoty 500 zł. (brutto) mogą być realizowane na ustne polecenie Dyrektora Szkoły.
2. Zamówienie, którego powtarzalności nie można przewidzieć, a którego szacunkowa wartość wynosi poniżej 3.500 zł. (brutto) udziela się na podstawie jednorazowego pisemnego Zlecenia/Zapotrzebowania – Załącznik nr 1. W przypadku tego typu zamówień, pracownik może przeprowadzić rozeznanie rynku, następnie sporządza Zlecenie/Zapotrzebowanie. Zlecenie/Zapotrzebowanie przedkłada się do głównego księgowego i dyrektora jednostki.

§ 4

1. Do zamówienia, którego powtarzalności nie można przewidzieć, a którego wartość wynosi powyżej 3 500,00 PLN brutto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto) przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (zapytanie ofertowe Załącznik nr 2).
2. Zapytanie ofertowe należy kierować, do co najmniej 3 wykonawców.
3. Pracownik merytoryczny sporządza protokół zamówienia - Załącznik nr 3.
4. Oferta niespełniająca wymagań zostaje odrzucona.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
6. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub będącą najkorzystniejszą także pod kątem innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
7. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się dyrektorowi szkoły celem zatwierdzenia.
8. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamówienie udzielane jest wykonawcy, który zatwierdzony jest przez dyrektora szkoły.
9. Od wyboru najkorzystniejszej oferty nie przysługuje odwołanie.

§ 5

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia (dostawy, usługi lub roboty budowlanej) np. z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć, przedmiot zamówienia o specjalistycznym charakterze, występowanie jednego Wykonawcy zapewniającego prawidłową realizację zamówienia lub krótki termin do realizacji, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia tylko z jednym Wykonawcą.

§ 6

1. W jednostce obowiązuje zasada planowania zamówień publicznych. W tym celu na etapie opracowywania projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy dokonuje się analizy udzielonych w danym roku zamówień oraz opracowuje się plan zamówień na kolejny rok.

2. Analizę o której mowa w ust. 1 dokonuje się w szczególności w oparciu o rejestr zamówień publicznych, jak również dane finansowo – księgowe dostępne w systemie informatycznym SIGMA oraz potrzeby rzeczowe Szkoły na kolejny rok.
3. Przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą dla zamówień jednorodnych w zakresie rodzaju (np. materiały biurowe, środki czystości, zakup sprzętu, zakup wyposażenia, usługi BHP, usługi deratyzacji, usługi informatyczne, itp.) sumuje się wydatki minionego lub mijającego roku i dodaje ewentualnie wskaźnik wzrostu cen.
4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się, jeżeli łączna wartość planowanych zamówień danego rodzaju w kolejnym roku budżetowym przekracza 10 000,00 PLN brutto. Jeżeli łączna wartość planowanych zamówień nie przekracza tej wartości, zamówienia udziela się zgodnie z zasadami określonymi w § 1 do § 5 niniejszej procedury.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia procedury postępowania ofertowego, dla zamówień o których mowa w ust. 3 i 4. W tym celu sporządza się notatkę służbową zawierającą uzasadnienie odstąpienia od ww. zasad.

§ 7

1. Do zamówień złożonych przez szkołę należy prowadzić Rejestr zamówień.
2. W jednostce zamówienia publiczne udzielane są w formie:
 - 2.1. zawarcia umowy z wykonawcą (umowa cywilno-prawna podpisywana przez Dyrektora, oraz przedstawiciela wykonawcy);
 - 2.2. sporządzenie zlecenia (sporządzane jest zlecenie zawierające wskazanie konkretnego wykonawcy, do którego skierowane zostanie wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej. Zlecenie podpisywane jest przez Dyrektora);
 - 2.3. ustnej (w oparciu o wewnętrzne zapotrzebowania, zatwierdzone przez Dyrektora i głównego księgowego szkoły, Kierownik gospodarczy/administracyjny realizuje zamówienie).
3. W celu umożliwienia sporządzania sprawozdań o udzielonych zamówieniach, jak również dla przejrzystości ewidencyjnych, rejestr zamówień prowadzi się z podziałem na umowy/zlecenia (pkt. 2.1 i 2.2 niniejszego) - Załącznik nr 4 oraz faktury, które są podstawą udzielenia zamówienia w formie ustnej – Załącznik nr 5.
4. Do prowadzenia rejestru dopuszcza się formę elektroniczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego EXCEL. Obowiązkowo na koniec każdego kwartału należy sporządzić wydruk zarejestrowanych zamówień publicznych.
5. Rejestr prowadzi się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
6. W danym roku kalendarzowym, w rejestrze ujmuje się tylko te zamówienia, których udzielono w tym roku.
7. Za prowadzenie rejestru udzielonych zamówień odpowiada Kierownik gospodarczy.

ZAPOTRZEBOWANIE				
Data				
Rodzaj wydatku				
Cel (uzasadnienie)				
Oczekiwany termin realizacji zapotrzebowania		Szacunkowa wartość zapotrzebowania w zł		
Nazwisko, imię i podpis zamawiającego				
Zatwierdzono pod względem merytorycznym	Data i podpis	Zatwierdzono pod względem zgodności z planem finansowym	Data i podpis	Uwagi

.....
pieczęć zamawiającego

.....
nazwa i adres wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji zamówienia

Cenazł. brutto

.....

Ofertę prosimy przesłaćw terminie do dnia.....

.....
podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

rozeznania cenowego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu..... na kwotę co stanowi równowartośćeuro (1euro =zł) na podstawie

3. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

Lp	Firma(nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy	Telefon Wykonawcy	e- mail Wykonawcy

Zapytanie skierowano osobiście, pocztą, faksem, e-mailem (właściwe podkreślić).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia:

Nr oferty	Firma(nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy	Cena oferty netto	Cena oferty brutto	Uwagi

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Postępowanie prowadził(a):

.....

podpis prowadzącego sprawę

.....

podpis głównego księgowego

Decyzja kierownika jednostki:

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE ☐

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA ☐

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

.....

.....

.....

data i podpis dyrektora szkoły