

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 €
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO - INFORMATYCZNYCH
W BUSKU-ZDROJU

§ 1

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych art.4, § 8. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655). Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 29 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 5.000 € netto.
 - 2) zamówienia o wartości od 5.001 do 10.000 € netto.
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.001 do 14.000 € netto
 - 4) dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie nie stosuje się procedur zawartych w regulaminie. Należy sporządzić notatkę powykonawczą - Załącznik Nr 8

Zamówienia pow. 5.000 € do 14.000 € muszą być zaakceptowane przez Dyrektora szkoły i Głównego Księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji. Wniosek - Załącznik Nr 1.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5000 € netto (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszej procedury.

§ 4

ROZEZNANIE CENOWE

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 5.001 do 10.000 € netto rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora i Głównego księgowego wniosek o udzielenie zamówienia do 14 000 €.
2. Wypełniony i zaakceptowany wniosek jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faksem oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych. Zamawiający zaprasza taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję (nie mniej niż trzech).
3. W przypadku robót budowlanych można przeprowadzić rozeznanie cenowe w formie pisemnej. Załącznik Nr 2. Formularz cenowy – załącznik 2 A
4. Z rozeznania cenowego w dowolnej, wybranej formie sporządza protokół wyznaczony pracownik (sekretarz komisji), Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do procedury.
5. Protokół zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP,
 - 5) nazwę i adres wykonawców (zalecane 2 wykonawców),
 - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 7) datę uzyskania informacji,
 - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy,
 - 9) akceptację Dyrektora.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 7. Przy zamówieniach o wartości od 5.001 € do 10.000 € netto na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku wszystkich zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej.
 8. Po przeprowadzeniu rozeznania cenowego można dodatkowo przeprowadzić negocjacje z oferentami, których oferty były ważne. Załącznik Nr 4.

§ 5

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 14.000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora i Głównego Księgowego wniosek o udzielenie zamówienia do 14 000 €. Załącznik Nr 1.
2. Wypełniony i zaakceptowany wniosek jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania ofertowego.
3. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniej niż trzech. W przypadku zapytania pisemnego, formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Zapytanie ofertowe - załącznik Nr 5. Formularz ofertowy - załącznik 5A.
4. Z rozeznania ofertowego sporządza protokół wyznaczony pracownik (sekretarz komisji), wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do procedury .
5. Protokół zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP (w danym roku),
 - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
 - 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy (§ 2 ust.1, pkt.4 niniejszego regulaminu). Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez sekretarza komisji.

§ 6

Obowiązkiem sekretarza komisji odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia a po jego zakończeniu skompletowanie dokumentacji i przekazanie do księgowości.

§ 7

Zamówienia, o wartości od 5.000 do 14.000 € netto podlegają wpisowi do rejestrów zamówień. Wzór formularza stanowi załącznik nr 7 do procedury.

§ 8

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje z dniem:

1. Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
2. Podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
3. Podjęcia przez Dyrektora na wniosek komisji przetargowej decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie, zamówienia,
4. Podjęcie przez Dyrektora na wniosek komisji przetargowej decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

Busko-Zdrój

.....
(data i podpis dyrektora)

.....
(jednostka zamawiająca)

Busko-Zdrój dn.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DO 14 000 EURO

- powyżej 5000 euro a poniżej 10 000 euro netto* (w skali roku)
 powyżej 10 000 euro a poniżej 14 000 euro netto* (w skali roku)

1. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. Termin realizacji:
3. Uzasadnienie potrzeby :
.....
.....

.....
/podpis osoby wnioskującej/

4. Czy w danym roku kalendarzowym udzielono zamówienia tego samego rodzaju i na jaką kwotę** :
5. Czy w danym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tego samego rodzaju wraz z określeniem ich szacunkowej wartości** :
6. Posiadane środki finansowe:
/opinia Gł. Księgowego/

.....
Główny Księgowy
/akceptuję kwotę i termin realizacji/

.....
Zatwierdzam – Kierownik
jednostki

* właściwie zaznaczyć
** wypełnia główny księgowy

Nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

- 2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
- 3. Termin realizacji zamówienia
- 4. Okres gwarancji
- 5. Miejsce i termin złożenia oferty.....
- 6. Warunki płatności.....
- 7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

8. Sposób przygotowania oferty:
ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim. Załącznik 2A.

FORMULARZ CENOWY

1. Nazwa wykonawcy.....
Adres wykonawcy
NIP
Regon.....
nr rachunku bankowego.....
2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę nettozł

Podatek VAT ... %zł

Cenę bruttozł
(słownie złotych.....)
3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. Termin realizacji zamówienia
5. Okres gwarancji.....
6. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
7. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

Dnia

Pieczęć i podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

Protokół
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 5.000 do 10.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówieniazł netto ustalona na podstawie.
4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia.....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach
9. Wybrano wykonawcę nr
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Busko-Zdrój

.....
(data i podpis dyrektora)

**PROTOKÓŁ
Z NEGOCJACJI CEN NA WYKONANIE**

.....
.....
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO-INFORMATYCZNYCH
w Busku-Zdroju Al. Mickiewicza 23
spisany w biurze Dyrektora ZST-I w Busku-Zdroju Al. Mickiewicza 23

1. Strony negocjujące:

I. Komisja negocjująca ZST-I:

1. Sylwester Pałka - Dyrektor

2.

II. Wykonawca :

1. Nazwa firmy :

.....

2. Nazwa firmy :

.....

W wyniku negocjacji strony ustaliły następującą wartość zamówienia:

Firma Nr	Cena przed Negocjacją	Cena po negocjacji
1.		
2		

Inne ustalenia:

Busko-Zdrój, dnia.....r.

PODPIS WYKONAWCY

1.

PODPISY KOMISJI:

1.....

2

Nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Okres gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Termin otwarcia ofert.....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, załącznik 5 A

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa wykonawcy.....
Adres wykonawcy
NIP
Regon.....
nr rachunku bankowego.....
2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto.....zł
Podatek VAT ... %.....zł
Cenę bruttozł
(słownie złotych)
3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. Termin realizacji zamówienia
5. Okres gwarancji.....
6. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
7. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym

Dnia

Pieczęć i podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

**Protokół
rozeznania ofertowego
o wartości przekraczającej 10.000 do 14 000 euro netto**

zgodnie z art.4 p. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 roku Dz. U Nr 223 poz 1655) ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

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

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną * przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość zamówienia wynosi zł. Netto, co stanowieuro.

2. W dniuzaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania ofertowego*, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia20.....r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano wykonawcę

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Busko-Zdrój.....

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Rejestr zamówień publicznych od 5000 do 14 000 euro

LP	Nr zamówienia	Tryb zamówienia	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Wartość zamówienia	Termin zawarcia umowy/złożenia zlecenia	Termin zakończenia	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

.....
(wnioskodawca)

Busko-Zdrój, dn.

**Notatka z wykonania remontu w trybie awaryjnym
przeprowadzonego w dniu**
o wartości nie przekraczającej równowartość do 14 000 euro

1. W celu :,
które jest robotą budowlaną. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł
netto, co stanowi równowartość euro.

Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi

2. Wybrano Wykonawcę:
3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
-
-

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*
.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić