Załącznik do Zarządzenia

nr 7/2013Dyrektora Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku

 z dnia 18.11.2013

 **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość**

 **nie przekracza 14 000 euro w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku**

 **Rozdział I**

 **Postanowienia ogólne**

 **§ 1.**

Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez Zespół Szkół nr6 w Rybniku na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków

publicznych, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

 **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1)szkole lub placówce- oznacza to Zespół Szkół nr 6 w Rybniku

2) dyrektorze- oznacza to dyrektora Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku

3)głównym księgowym - oznacza to głównego księgowego Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku

4)pracowniku merytorycznym - oznacza to odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;

5) zamówieniach publicznych – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane między szkołą a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi, lub roboty budowlane świadczone przez wykonawcę na rzecz szkoły wyłączone stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych

6)wartości zamówienia – rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie

wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą

starannością, zgodnie z przepisami Regulaminu

**Rozdział II**

**Planowanie zamówień publicznych**

§ 1

1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem zamówień publicznych szkoły, obejmującym dany rok obrotowy.

2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych jest zatwierdzony i obowiązujący plan finansowy szkoły.

3. Zmiany planu finansowego uwzględnia się każdorazowo w Planie zamówień publicznych szkoły.

4. Plan zamówień publicznych opracowuje się według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu w uzgodnieniu z Głównym Księgowym i zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły.

**Rozdział III**

**Opis przedmiotu zamówienia publicznego.**

**§ 1.**

1. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się przede wszystkim potrzebami placówki ,uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. W opisie przedmiotu zamówienia publicznego należy zawrzeć minimalne warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 Prawa zamówień publicznych, tak aby opisane wymogi mogło spełnić kilka podmiotów zajmujących się daną branżą na danym rynku.

3. Opisu przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

**Rozdział IV**

**Ustalenie wartości zamówienia publicznego.**

**§ 1.**

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.

 **§ 2.**

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy jest wartość dotychczas udzielonego zamówienia dotyczącego tego samego zamówienia będących przedmiotem dostawy lub sondaż rynku.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość dotychczas udzielonego zamówienia dotyczącego tego samego zamówienia będącego przedmiotem usługi lub sondaż rynku.

 3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski albo planowany koszt robót budowlanych.

4. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

**Rozdział V**

**Procedura udzielania zamówienia publicznego**

**§ 1.**

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku bez zastosowania Prawa zamówień publicznych, zwanego dalej „Wnioskiem”, którego wzór **określa załącznik nr 2 do Regulaminu.**

2. Wniosek sporządza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego.

3. Wniosek podlega akceptacji Głównego Księgowego pod względem wskazania źródeł finansowania oraz zabezpieczenia środków finansowych

4 . Po uzyskaniu akceptacji, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi placówki.

**§ 2.**

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przystępuje do procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne kieruje zapytanie ofertowe, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Regulaminu,

 do takiej liczby wykonawców (co najmniej 3), realizujących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

 3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

1) zamówienie publiczne z przyczyn obiektywnych może być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę;

2) wartość zamówienia publicznego nie przekracza kwoty 4000 zł netto

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, za wystarczające zostaną uznane wydruki ofert/cenników z portali internetowych bądź notatka służbowa z przeprowadzonej analizy rynku.

**§ 3.**

1. Po upływie terminu wyznaczonego na składnie ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia .

2. Wybór wykonawcy podlega udokumentowaniu Protokołem zamówienia publicznego, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu.**

**§ 4.**

1.Zatwierdzony przez Dyrektora szkoły Protokół zamówienia publicznego stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne.

 2.W przypadku ,gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 4000zł netto pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową podpisaną przez Dyrektora szkoły co jest podstawą do realizacji zamówienia z wykonawcą.

**Rozdział VI**

**Dokumentacja postępowania**

**§ 1.**

1.Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym.

2.Zamówienia publiczne podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy dotyczące Zamówień Publicznych.

 **§ 2.**

1.Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi w szkole jest obowiązany do archiwizowania i przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji postępowania obejmującej wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania,

 **§ 3.**

1.Zgodnie z art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych pracownik merytoryczny sporządza i przekazuje do końca pierwszego kwartału roku następnego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych rozszerzone o informacje o zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur ustawy Pzp.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

1. Za przestrzeganie Regulaminu w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku jest odpowiedzialny pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi w szkole

**2.** W sprawach nie objętych treścią Regulaminu mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

4. Regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Zespołu Szkól nr6 w Rybniku

5.Regulamin wchodzi w życie dnia 01.01.2014r.

 **Załącznik nr 2 do Regulaminu**

(pieczątka szkoły) ……………………………

 (miejscowość i data)

 **Wniosek nr …………**

o dokonanie wydatku bez zastosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych

Zespół Szkól nr 6 w Rybniku wnosi o zaakceptowanie i zaangażowanie środków na realizację zamówienia na /dostawy/usługi/roboty budowlane.

Przedmiotem planowanego wydatku jest …..……………..…………….....................................

…………………………………..………………………………………………………………Opis przedmiotu zamówienia ……………………….…………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

Planowana data lub okres realizacji zamówienia …………....……………………………

Kod CPV ......................................................……………………………………………….....

Wartość zamówienia: NETTO:…………………. BRUTTO:……………………

Uzasadnienie celowości dokonania wydatku ……………………………..................................

………………………………………………………………..…………………………………

Numer z Planu zamówień publicznych ………………………………………………………...

 Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne)

Źródło finansowania zamówienia : ………………………………………………..

 ………………………………………

(data i podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na dokonanie wydatku bez zastosowania ustawy –

Prawo zamówień publicznych

……………………………

(data i podpis Dyrektora)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

……………………………… …………………………………………..

(pieczęć szkoły (miejscowość i data)

Znak sprawy: .................................

……………………………………………

……………………………………………

(nazwa i adres wykonawcy)

 **Zapytanie ofertowe**

**Zespół Szkół nr 6 w Rybniku** zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia: .........................................................................................................

…………………………………………………………………...……………………… ……

2. Termin realizacji zamówienia: .................................................................................... .........

3.Istotne warunki zamówienia …………………………………………………………………

4. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: ……………………………………… w formie:

1) pisemnej (osobiście albo listownie) na adres: ……………………………………… lub

2) faksem na numer: ………………………………………………………………… lub

3) w wersji elektronicznej na e-mail: ………………………………….………………

5. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: ..............................................................

………………………………

(podpis osoby upoważnionej)

 **Załącznik nr 4 d o Regulaminu**

**Protokół zamówienia publicznego**

1. Opis przedmiotu zamówienia ………………………………………..................................

…………………………………………………………..……………………………………

………………………………………………………….…………………………………….

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ….....................…….. na kwotę………………...,

3. W dniu ......…….. zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem

ofertowym:

1) …………………………………………………………………………………………...

2) …………………………………………………………………………………………...

3) …………………………………………………………………………………………...

Zapytanie ofertowe skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową\*.

4. W terminie do dnia ………………… uzyskano poniższe oferty:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Nazwa i adres wykonawcy | Cena netto  | VAT | Cena brutto | uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie ………………….

……………………………………………………………………………………………….

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: ……………..……………………………

……………………………………………………………………………………………….…

7. Postępowanie prowadził ……………………………………………………………………

………………………………….……

 (data i podpis pracownika merytorycznego)

 Zatwierdzam/nie zatwierdzam

 …………………………………

 (data i podpis Dyrektora)