

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 14 000 EURO
Zespołu Szkół nr 31 Specjalnych w Bydgoszczy

§1

Zakres stosowania

1. Regulamin (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 32–34 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kursu złotego w stosunku do euro.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 29–31 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w placówce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy następujących progach wartości szacunkowej:
 - a) od 1000 do 3000 euro – stosuje się procedurę zaproszenia do składania ofert cenowych skierowanych do minimum 3 podmiotów zajmujących się zawodowo działalnością w zakresie przedmiotu zamówienia (wykonawców);
 - b) od 3001 do 6000 euro – stosuje się procedurę publicznego zaproszenia do składania ofert cenowych;
 - c) od 6001 do 13 999 euro – stosuje się procedurę publicznego zaproszenia do składania ofert cenowych i negocjacji.
2. Przy wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 999 euro niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jednak udzielenie zamówienia do tej wartości powinno być udokumentowane w postaci sporządzenia notatki z podejmowanych istotnych czynności służących wyborowi wykonawcy tego zamówienia.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Pracownik planujący przeprowadzić procedurę (pracownik wnioskujący) zamówienia określonego w niniejszym Regulaminie składa na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury

Formularz zgłoszeniowy (dalej: Formularz zgłoszeniowy) zawierający co najmniej:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlanej) wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania;
- b) datę ustalenia, podstawę faktyczną i wysokość wartości szacunkowej zamówienia, wyrażoną w złotych polskich i euro, wraz ze wskazaniem osoby szacującej;
- c) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia;
- d) warunki realizacji zamówienia;
- e) kryteria oceny ofert, z tym, że najniższa cena jest kryterium obowiązkowym;
- f) propozycję składu zespołu przeprowadzającego procedurę, oceniającego

- g) złożone oferty cenowe, przeprowadzającego negocjacje – o ile dotyczy;
 - g) planowany termin (okres) wszczęcia procedury;
 - h) planowany termin realizacji zamówienia;
 - i) określenie procedury udzielenia zamówienia;
 - j) propozycję podmiotów (wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia (minimum 3) – o ile dotyczy;
 - k) wzór umowy, o ile takowa jest przewidziana (istnieje obowiązek zawarcia umowy pisemnej przy zamówieniach na roboty budowlane, umowy kredytu i prowadzenia rachunku bankowego);
 - l) datę sporządzenia i podpis.
2. Dyrektor placówki ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
 3. Dyrektor placówki decyzją/zarządzeniem powołuje osobę albo zespół przeprowadzający procedurę udzielenia zamówienia.
 4. Pracownik wnioskujący przed złożeniem Formularza zgłoszeniowego zasięga informacji o posiadanych przez placówkę środkach finansowych na realizację zamówienia.
 5. Pracownik wnioskujący niezwłocznie po zatwierdzeniu wszczęcia procedury przekazuje niezbędne informacje (przynajmniej: opis przedmiotu zamówienia i szacunkową wartość) pracownikowi nadzorującemu zamówienia w placówce.
 6. Dyrektor placówki zatwierdza wybór wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 1000 do 3000 euro

1. W celu wszczęcia procedury osoba albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza i przesyła zaproszenie do składania ofert cenowych, do wykonawców wskazanych w Formularzu zgłoszeniowym.
2. W zaproszeniu do składania ofert cenowych winny zostać umieszczone co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwa i adres placówki wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
 - b) nazwa i adres zapraszanego wykonawcy;
 - c) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
 - d) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
 - e) wzór umowy – o ile dotyczy;
 - f) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - g) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
3. Po złożeniu ofert cenowych osoba albo zespół ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do Dyrektora placówki o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 3001 do 6000 euro

1. W celu wszczęcia procedury osoba albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza i umieszcza na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w placówce oraz na stronie internetowej ogłoszenie zawierające zaproszenie do składania ofert cenowych.
2. W ogłoszeniu winny zostać umieszczone co najmniej informacje, o których mowa w § 4 ust. 2 a), c) – f) oraz informacje o kryteriach stosowanych do wyłonienia najkorzystniejszych ofert.
3. Postanowienia § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 6001 do 13 999 euro

1. W celu wszczęcia procedury osoba albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza i umieszcza na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w placówce oraz na stronie internetowej ogłoszenie zawierające zaproszenie do złożenia ofert cenowych.
2. W ogłoszeniu winny zostać umieszczone co najmniej informacje, o których mowa w § 4 ust. 2 a), c) – f) oraz informacje o:
 - a) zaproszeniu do negocjacji wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
 - b) kryteriach stosowanych do wyłonienia najkorzystniejszych ofert;
 - c) maksymalnej ilości wykonawców zapraszanych do negocjacji.
3. Po złożeniu ofert cenowych osoba albo zespół dokonuje oceny złożonych ofert pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do Dyrektora placówki o zatwierdzenie wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji albo o unieważnienie procedury.
4. Podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
5. Nie przeprowadza się negocjacji, jeśli została złożona jedna ważna oferta.

§ 7

Zasady

1. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert cenowych, została złożona po upływie terminu na składanie ofert albo przez wykonawcę niezaproszonego.
2. Osoba albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
 - e) po zakończeniu procedury przekazuje całość dokumentacji pracownikowi, o którym mowa w § 9 ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor placówki może wydać zgodę na odstępianie od stosowania procedur opisanych w § 4–6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć, zadanie o specjalistycznym charakterze, występowanie jednego wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia.

§ 8

Odpowiedzialność

1. Pracownik składający wniosek albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik składający wniosek odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Osoba albo osoby wchodzące w skład zespołu pod rygorem wykluczenia z dokonywania czynności niezwłocznie po otwarciu złożonych ofert cenowych składają oświadczenia o następującej treści: *Nie ubiegam się o udzielenie zamówienia i nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.*

§ 9

Nadzorowanie zamówień

1. Jako pracownika nadzorującego realizowane zamówienia wyznaczam Pana/Panią:
.....
2. Pracownik nadzorujący zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbać, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.