

Zarządzenie nr 4/2020
Dyrektora Zespołu Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie
z dnia 1 października 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Zespole Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie, których wartość nie
przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.¹⁾)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10 Dyrektora ZSP w Łabiszynie z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019r. poz. 1649, z 2020r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie;
- 2) Pracownika Merytorycznym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro;
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Branżowych i Ogólnokształcących w Łabiszynie;
- 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. Zawarte w Regulaminie zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych stosuje się do zamówień **o wartości powyżej 5000 euro netto, a nieprzekraczających równowartości 30 000 euro**, do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub prace polegające na bieżącej konserwacji obiektów budowlanych, o wartości powyżej 2000 euro netto, sporządza się umowę na piśmie wskazując rodzaj, zakres i ilość prac. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3. 1. Szacunkową wartość zamówienia oraz zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań ustala się w oparciu o **Formularz szacowania wartości zamówienia stanowiący załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Formularz, o którym mowa w ust. 2 stosuje się przy zamówieniach publicznych o wartości powyżej **5000 euro netto**.

§ 4. 1. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy, należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

- a) równego traktowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- b) bezstronności i obiektywizmu;
- c) jawności.

2. Postępowania w przypadku których wartość zamówienia oszacowana na podstawie **załącznika nr 1** nie przekracza równowartości 30 000 euro, przygotowuje i przeprowadza wyznaczony Pracownik Merytoryczny.

3. Pracownik Merytoryczny odpowiada za przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania. Obowiązkiem Pracownika Merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.

4. Kierownik Zamawiającego dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

5. Pracownik Merytoryczny kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia powyżej 5000 euro netto do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Dla zamówień o wartości netto powyżej **5000 euro do 10 000 euro** włącznie stosuje się **ZLECENIE stanowiące załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się możliwość stosowania formularzy zleceń określonych przez Wykonawców.

2. W przedziale **powyżej 10 000 euro do 30 000 euro** włącznie stosuje się **Formularz ZAPYTANIA OFERTOWEGO stanowiący załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytanie ofertowe (pocztą, faxem lub mailem) do minimum trzech Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej wymagana jest minimum jedna ważna oferta.

3. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się **Notatkę z Zapytania Ofertowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

5. W wyjątkowych sytuacjach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1 - 4 dla przeprowadzenia negocjacji celem ustalenia najkorzystniejszych

dla Zamawiającego warunków zamówienia. Negocjacje winny być udokumentowane w postaci protokołu z negocjacji.

§ 7. 1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.

2. Umowa o zamówienie, przekraczające 10 000 euro netto powinna być zawarta na piśmie. Na zamówienia publiczne do 10 000 euro można zawrzeć umowę na piśmie.

3. Forma pisemna umowy wymagana jest w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub prace polegające na bieżącej konserwacji obiektów budowlanych, o wartości powyżej 2000 euro netto.

4. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza Pracownik Merytoryczny, który odpowiada za realizowane zamówienie.

5. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, np.: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia (zastosowanie wynagrodzenia ryczałtowego wyklucza jego zmianę w ramach realizacji umowy), sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię. Umowa na roboty budowlane oraz prace polegające na bieżącej konserwacji obiektów budowlanych określa rodzaj, zakres i ilość prac.

6. W przypadku gdy Zamawiający przewiduje możliwość udzielania zaliczek w umowie należy zawrzeć odpowiednie postanowienia w tym zakresie.

7. Umowy o których mowa w ust. 2 i 3 ewidencjonowane są w Rejestrze Umów prowadzonym w

8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w jednostce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 8. 1. Nadzór całościowy nad prowadzonymi postępowaniami i udzielonymi zamówieniami pełni Kierownik Zamawiającego.

2. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zakupów z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Kierowniku Zamawiającego i Głównym Księgowym.

3. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu porównania faktycznej wartości zamówienia ze złożoną ofertą i warunkami umowy.

FORMULARZ SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
1	Data szacowania wartość zamówienia ^{2,3}	
2	Sposób szacowania wartości zamówienia: • kosztorys inwestorski	
	• łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw tego samego rodzaju, które zamawiający zamierza zrealizować w roku budżetowym,	
	• rozeznanie rynku (e-mail, fax, pisemnie, telefonicznie, strony www.)	

ZESTAWIENIE ROZEZNANIA RYNKU

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	NAZWA WYKONAWCY 1	NAZWA WYKONAWCY 2	NAZWA WYKONAWCY 3
1				
2	RAZEM KWOTA NETTO			
3	RAZEM KWOTA BRUTTO			
4	Ilość podmiotów wśród których dokonano rozeznania rynku:			
5	Ilość pozyskanych ofert celem oszacowania wartości zamówienia			
6	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO PLN (średnia arytmetyczna)			
7	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NETTO W EURO ⁴			
8	WARTOŚĆ PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENI UZUPEŁNIAJĄCYCH PLN ⁵			

.....
Podpis kierownika komórki merytorycznej)
ZAŁĄCZNIKI (zaznaczyć właściwe):

- KOSZTORYS
- WYDRUK Z SYSTEMU INTERNETOWEGO
- OTRZYMANE OFERTY (PISEMNE)
- OTRZYMANE OFERTY (DROGĄ ELEKTRONICZNĄ)
- OTRZYMANE OFERTY (FAX)
- WYDRUK ZE STRONY INTERNETOWEJ
- NOTATKA Z ROZMOWY TELEFONICZNEJ

² dostawy lub usługi, ustalenie wartości dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

³ Roboty budowlane, ustalenia wartości dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

⁴ Aktualnie kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia wynosi

⁵ Należy wówczas uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w wartości zamówienia.

....., dniar.

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia (od 5000 euro do 30 000 euro)

1. Rodzaj zamówienia:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| robota budowlana | ☐ |
| dostawa | ☐ |
| usługa | ☐ |

opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. Szacunkowa wartość netto zamówienia : PLN EURO

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

6. Proponowane kryteria oceny:

- a) cena -%
- b) inne (jakie)%

7. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

.....
8. Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia:

9. Wniosek zweryfikowano pod kątem spełnienia wymogów zawartych w procedurze udzielania zamówień publicznych:

.....
(Data i podpis Pracownika Merytorycznego)

10. Źródło finansowania:

- a) pozycja z planu finansowego jednostki, rozdział, paragraf.....
- b) dotacja.....
- c) inne.....

11. Kwota w złotych brutto zabezpieczona w budżecie na realizację zamówienia:

..... (słownie:.....)

.....

(Data i podpis

Głównego Księgowego)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz szacowania wartości zamówienia

.....
miejsowość, data

ZLECENIE NR/ /

..... zleca (zakup, dostawę, usługę, robotę
budowlaną).....

(opisać szczegółowe warunki zamówienia, w szczególności:

Cena:

Termin wykonania:

Warunki płatności:

Inne istotne wymagania zamawiającego :)

Upoważniamy do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Dane do faktury:

Nabywca: Powiat Żniński, ul. Potockiego 1, 88-400 Żnin, NIP 562-18-03-991

Odbiorca:

.....
(nazwa jednostki)

.....
(adres)

Zlecenie płatne przelewem po realizacji i otrzymaniu faktury VAT .

....., dnia r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
.....
(dane adresata zapytania)

1. Zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych w, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zapraszamy do złożenia oferty cenowej na wykonanie przedmiotu zamówienia.

2. Przedmiotem zamówienia jest (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia):
.....

3. Sposób przygotowania i miejsce złożenia oferty:

- a) Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym.
- b) Cena winna uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w przedmiocie zamówienia.
- c) Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym.
- d) Ofertę należy złożyć do dnia w siedzibie Zamawiającego osobiście lub za pośrednictwem poczty, faxem na nr (52) 30 31 302 lub mailem na adres z dopiskiem przedmiot zamówienia.....

4. Kryteria oceny ofert:

Oferty będą oceniane wg następującego kryterium:

- cena – %
- inne (jakie) -%

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Warunki płatności:

7. Inne istotne wymagania zamawiającego :

8. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami:

W razie wątpliwości lub zapytań w sprawie przedmiotu zamówienia proszę o kontakt z Panią/em, Tel. lub na adres mailowy.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. formularz oferty

**Notatka z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartość 30 000 EURO**

1. W celu udzielenia zamówienia

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto, co stanowieuro

3. Ustalono następującą metodologię obliczania bilansu ceny i innych kryteriów:

-
– cena – %
– inne (jakie) -%

4. W wyniku przeprowadzonego zapytanie ofertowego otrzymano oferty cenowe od następujących Wykonawców:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Liczba punktów w kryterium cena (stosunek ceny najniższej do ceny oferowanej x%)

5. Inne kryteria oceny:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kryterium oceny	Liczba punktów w kryterium x%

6. Wskazanie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Suma uzyskanych punktów

Najkorzystniejszą ofertę złożył:

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić.

Uwaga!

Treść umowy należy dostosować do potrzeb przedmiotu umowy

UMOWA
na wykonanie

zawarta w w dniu pomiędzy:

1., zwanym w dalszej części umowy
ZAMAWIAJĄCYM
- a
2., zwanym w dalszej części umowy
WYKONAWCĄ

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania
Szczegółowy zakres prac, a także wyszczególnienie materiałów, które mają być wykorzystane przy wykonaniu umowy określa załącznik nr 1.
2. Wykonawca zapewni sprzęt, właściwy do wykonania niniejszej umowy, odpowiednio wykwalifikowanych pracowników oraz wszelkie niezbędne materiały.
3. Wykonawca zobowiązuje się stosować do wytycznych i wskazówek Zamawiającego dotyczących wykonania umowy, także do zaleceń właściwych władz.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne umiejętności, wiedzę, środki, sprzęt i doświadczenie do wykonania prac będących przedmiotem umowy i zobowiązuje się je wykonać z należytą starannością oraz aktualnym poziomem wiedzy i techniki.
5. Do kontaktów z Zamawiającym w sprawach związanych z wykonaniem niniejszej umowy Wykonawca upoważnia

TERMIN WYKONANIA UMOWY I ODBIÓR

§ 2

1. Strony ustalają, że umowa zostanie wykonana do dnia
Prace związane z wykonaniem niniejszej umowy zostaną rozpoczęte
2. Zamawiający zobowiązany jest w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o wykonaniu umowy protokolarnie przyjąć dzieło lub wskazać, jakie zgłasza do niego zastrzeżenia. Strony wspólnie ustalą termin usunięcia zgłoszonych poprawek.
3. Protokół odbioru winien być sporządzony na piśmie i podpisany przez obie strony.

WYNAGRODZENIE

§ 3

1. Za wykonanie umowy Zamawiający zapłaci na rzecz Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe/ kosztorysowe* w kwocie netto brutto (słownie), na podstawie wystawionej faktury VAT z-dniowym terminem płatności.
2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania umowy, w tym koszty materiałów i robocizny, z wyłączeniem opłat administracyjnych związanych z wykonaniem umowy, które będą ponoszone przez Zamawiającego.
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

§ 4

Wykonawca nie może powierzyć wykonania całości lub części umowy innym osobom bez zgody Zamawiającego.

§ 5

1. Za opóźnienie w wykonaniu umowy strony ustalają karę umowną w wysokości% wartości umowy za każdy dzień opóźnienia.
2. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, jeżeli jest to spowodowane siłą wyższą. Dla celów niniejszej umowy siłą wyższą jest zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.

GWARANCJA I RĘKOJMIA

§ 6

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu letniej gwarancji na przedmiot niniejszej umowy.
2. Niezależnie od uprawnień z tytułu udzielonej gwarancji Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi za wady przedmiotu umowy.

PRACE DODATKOWE

§ 7

1. W przypadku konieczności wykonania prac dodatkowych nieprzewidzianych w umowie, których konieczność wystąpi w toku realizacji umowy, Wykonawca obowiązany jest poinformować o tym fakcie pisemnie Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od wystąpienia takiej konieczności.

2. Wykonawca informuje Zamawiającego w terminie przewidzianym w ust. 1 także o przyczynach konieczności przeprowadzenia prac dodatkowych oraz ich zakresie i przedstawi kosztorys prac.

3. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania prac dodatkowych opisanych w ust. 1 po ich uprzednim pisemnym zaakceptowaniu przez Zamawiającego.

4. Rozliczenie robót dodatkowych nastąpi na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego kosztorysu prac dodatkowych, przedstawionego przez Wykonawcę przed przystąpieniem do wykonywania prac dodatkowych, w ramach rozliczenia końcowego.

5. Koszt prac dodatkowych wykonanych bez pisemnej akceptacji Zamawiającego ponosi Wykonawca.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§8

Ewentualne spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą stron wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieunormowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Wymienione w umowie załączniki stanowią integralną jej część.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Umowę odczytano, zgodnie przyjęto i podpisano.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Szczegółowy zakres prac, wyszczególnienie materiałów
2. Oferta*

* niepotrzebne skreślić.