

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
w
Zespole Szkół nr 82 w Warszawie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113 poz. 759 i Nr 161 poz. 1078).

Przepisy ogólne

§ 1

1. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Zespół Szkół nr 82 w Warszawie reprezentowany przez Dyrektora szkoły.

2. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa przekracza 30 000 euro**

§ 2

Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawę, roboty i usługi należy do Dyrektora Zespołu Szkół nr 82.

§ 3

1. Dyrektor może powierzyć zarówno przygotowanie, jak i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie trzeciej, która opracuje materiały przetargowe, będzie uczestniczyć w posiedzeniach komisji przetargowej w charakterze rzeczoznawcy w celu dokonania wyboru wykonawcy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania jest dyrektor Zespołu Szkół nr 82 w Warszawie. Dyrektor może także powierzyć podległemu

pracownikowi czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.

3. W zależności od wartości zamówienia lub określonego postępowania dyrektor powołuje komisję przetargową.

4. Skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu)

§ 4

W przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 30 000 euro, postępuje się wg ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro

§ 5

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 5 000 zł brutto:
 - a) rozeznanie cenowe
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5 000 zł brutto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto:
 - a) zapytanie cenowe
3. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 5 000 zł brutto
Rozeznanie cenowe

§ 6

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi ustna dyspozycja Dyrektora szkoły.
2. Ustna dyspozycja Dyrektora jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Po przeprowadzeniu rozeznania cenowego przystępuje się do udzielenia zamówienia w formie zlecenia.

Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5 000 zł brutto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto
Zapytanie ofertowe

§ 7

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych w tym trybie stanowi ustna dyspozycja Dyrektora szkoły.
2. Ustna dyspozycja Dyrektora jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.

3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez podległych i upoważnionych przez Dyrektora pracowników zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch.
5. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmieniać.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. Z zapytania ofertowego podległy Dyrektorowi pracownik sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia 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 upoważnionego, podległego pracownika decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4.07.2014 r.

(pieczęć zamawiającego)

dnia

Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO

O wartości powyżej 5 000 zł brutto a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawa 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 szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co
stanowi euro.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej
wymienionych Wykonawców.

3. W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe
oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
(podpis i pieczęć)

..... dn.

Zatwierdzam,/nie zatwierdzam

.....

Regulamin pracy komisji przetargowej w Zespole Szkół nr 82

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 773z późn. zm.), oraz postępowania niniejszego regulaminu.
3. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność zastępca.
4. Komisja obraduje w składzie nie mniejszym niż 4 członków, za wyjątkiem procedury otwarcia ofert, o której mowa pkt.10 regulaminu.
5. W sprawach proceduralnych komisja podejmuje decyzje w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos kierującego pracami komisji.
6. Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członków komisji może powołać rzeczoznawców (ekspertów), przydzielając im stosowne zadania, ale bez prawa głosu.
7. Sekretarz komisji zapewnia prawidłową dokumentację prac komisji i pisemność postępowania czynności komisji, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, sporządzając protokół z postępowania-Druk ZP-2 i stosowne załączniki ZP do tego protokołu. Druki stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
8. Członkowie komisji oraz powołani rzeczoznawcy (eksperci), po publicznym otwarciu ofert składają oświadczenie według wzoru ZP – 11- (w załączeniu), potwierdzając bezstronność działania.
9. Do zadań komisji przetargowej należy:
 - a) zapoznanie się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
 - b) publiczne otwarcie ofert, dokonanie badania i oceny ofert oraz wskazanie najkorzystniejszej oferty, zgodnie z SIWZ,
 - c) sporządzenie protokołu oraz przedłożenie go do zatwierdzenia dyrektorowi ZS nr 82.
10. Otwarcie ofert:
 - a) w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji procedurę otwarcia ofert może przeprowadzić zastępca lub sekretarz komisji w obecności przynajmniej trzech członków komisji przetargowej,
 - b) procedura otwarcia ofert i informowania o otwarciu przeprowadzona jest zgodnie

z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

11. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, komisja musi uzyskać decyzję dyrektora ZS nr 82 co do kontynuacji postępowania.
12. W trakcie badania ofert komisja stwierdza spełnienie warunków określonych w SIWZ.
13. Przewodniczący komisji przetargowej przedkłada wniosek o odrzucenie ofert i/ lub unieważnieniu przetargu oraz protokół postępowania i ogłoszenie wyniku postępowania do zatwierdzenia dyrektorowi ZS nr 82.