



**REGULAMIN ZASAD I TRYBU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 tys. euro
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 im. Józefa Lompy
W GRODKOWIE**

Na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)

SZACOWNIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 1.

1. Zamówienia, których wartość netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*.

2. Zamówienia winne być udzielone w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów i nakładów.

3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Grodkowie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

4. Zamawiający obowiązany jest traktować wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne na równych prawach i prowadzić postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

5. Wartość 1 euro określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie średniego kursu w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych i jest ogłoszone w Dzienniku Ustaw.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 2.

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1) dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty **nieprzekraczającej 2.000 euro netto procedury regulaminu nie obowiązują.**

2) dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 2.000 euro netto** do kwoty nieprzekraczającej równowartości w złotych **15.000 euro netto - obowiązuje rozeznanie cenowe.**

3) dla zamawiających o wartości szacunkowej **powyżej 15.000 euro netto** do kwoty nieprzekraczającej równowartości **30.000 euro netto – obowiązuje zapytanie ofertowe.**

2. Przy zamówieniach o wartości do **2.000 euro netto** zamawiający samodzielnie dokonuje wydatkowania środków finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, jest jednak zobowiązany do uzyskania faktury VAT lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonania opisu faktury lub rachunku ze wskazaniem, iż szacunkowa wartość zamówienia **nie przekracza kwoty 2.000 euro netto.** Zamawiający sporządza notatkę służbową, zgodnie z *załącznikiem nr 1.*

3. Przy zamówieniach o wartości **powyżej 2.000 euro netto** do wyrażonej w złotych równowartości **15.000 euro netto** na dostawy i usługi **zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.**

4. Z obowiązku, o którym mowa w ust. 3, zwolnione są:

- 1) dostawy żywności;
- 2) dostawy sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych;
- 3) nabywanie wieńców, produktów bukieciarskich;

- 4) zakup paliwa, środków czystości;
- 5) naprawy awaryjne;
- 6) do zamówień, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych lub kulturalnych;

Na w/w dostawy **obowiązuje rozeznanie cenowe dokonywane co najmniej dwa razy w roku kalendarzowym.**

5. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane i projektowe wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej - *załącznik nr 5*

**SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ
SZACUNKOWA PRZEKRACZA KWOTĘ 2.000 EURO NETTO,
A NIE PRZEKRACZA KWOTY 15.000 EURO NETTO.**

§ 3.

1. Procedura udzielania zamówienia – **rozeznanie cenowe:**

- 1) rozeznanie cenowe przeprowadza się w dowolnej formie: osobiście, telefonicznie, przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. poprzez ustalenie ceny, jaką Wykonawcy oferują za wykonanie zamówienia;
- 2) rozeznanie cenowe dotyczy zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (min. 2 ofert);
- 3) udzielenie zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę;
- 4) do zamówień nieprzekraczających **15.000** euro netto nie ma obowiązku sporządzania zamówienia w formie pisemnej.

2. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

3. Dokumentacja z postępowania o zamówieniu przechowywana jest u intendenta (art. spożywcze, środki chemiczne, art. gospodarcze, itp.) i dyrektora odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz archiwizację. Wzór dokumentacji z przeprowadzonego ustnego rozpoznania cenowego przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 2.000 euro netto**, a którego wartość **nie przekracza 15.000 euro netto** stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

**SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ
SZACUNKOWA PRZEKRACZA KWOTĘ 15.000 EURO NETTO, A NIE PRZEKRACZA KWOTY
30.000 EURO NETTO.**

§ 4.

1. Procedura udzielenia zamówienia – **zapytanie ofertowe:**

- 1) zapytanie ofertowe może być skierowane: pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie;
- 2) zapytanie ofertowe należy skierować do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;
- 3) zapytanie ofertowe winno być skierowane do co najmniej dwóch wykonawców;
- 4) wzór **zapytania ofertowego** stanowi *załącznik nr 3*;
- 5) wykonawca sporządza **formularz ofertowy** zgodnie z *załącznikiem nr 4* do Regulaminu;
- 6) oferta może być złożona w formach przewidzianych w pkt.1;
- 7) udzielenie zamówienia Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę, będzie poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

2. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.

3. Obowiązkiem Zamawiającego po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia (np. intendent) jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne

z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W przypadku robót budowlanych analiza rynku musi być dokonana w formie **zapytania ofertowego**. Oferta zawiera wycenę robót w formie kosztorysu ofertowego bądź ceny ryczałtowej.

5. W przypadku robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, nie obowiązują postanowienia ust.1. Rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej, bądź kosztorysu powykonawczego.

6. W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu robót budowlanych Zamawiający może zlecić Wykonawcy wybranemu w drodze przetargu dodatkowe prace zgodnie z protokołem konieczności bez stosowania ust. 1, gdy wycena prac dodatkowych nie przekracza kwoty **30 000 euro netto** .

§ 5.

Zamawiający jest zobowiązany do prowadzenia rejestru zamówień objętych niniejszym regulaminem. Wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 6.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Dyrektorowi Szkoły.

2. Wykonanie zamówienia powierza się Dyrektorowi Szkoły lub osobie upoważnionej przez Dyrektora Szkoły.

3. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia **do 30.000 euro netto** stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Spis załączników:

1. **załącznik nr 1** – Notatka służbowa z wyboru zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 2.000 euro netto
2. **załącznik nr 2** – Notatka służbowa z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 2.000 euro netto, a którego wartość nie przekracza kwoty 15.000 euro netto (rozeznanie cenowe)
3. **załącznik nr 3** – Zapytanie ofertowe
4. **załącznik nr 4** – Formularz ofertowy
5. **załącznik nr 5** – Umowa
6. **załącznik nr 6** – Rejestr udzielanych zamówień

Grodków,

Notatka służbowa
z wyboru zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 2.000 euro netto

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wykonawca:

Wykonawca nazwa , adres	Data	Cena	Inne postanowienia oferty , uwagi

3. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

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

.....
podpis pracownika

.....
podpis dyrektora

Grodków,

Notatka służbowa
z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 2.000 euro netto, a którego wartość nie przekracza kwoty 15.000euro netto (rozeznanie cenowe)

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła(jakie)

Wykonawca (nazwa , adres)	Data	Cena		Inne postępowania oferty, uwagi	Wybrano
		brutto	netto		

3. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

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

.....
podpis pracownika

.....
podpis dyrektora

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. **Zamawiający** : Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Józefa Lompy w Grodkowie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **poniżej 30.000 euro netto** na wykonanie:

.....

2. **Opis przedmiotu zamówienia:**

-

w Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im.J.Lompy w Grodkowie przy ul. G. Morcinka 2

- cena ofert musi zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem zadania, koszty materiałów, zabezpieczenie, organizacji robót, ubezpieczeń i podatków oraz pomiarów powykonawczych. Możliwe jest przeprowadzenie przez wykonawcę wizji lokalnej na terenie obiektu szkoły w celu wyceny wszystkich elementów robót w złożonej ofercie.

3. **Warunki płatności:**

.....
.....
.....
– przelewem po wystawieniu faktury na konto wykonawcy

4. **Kryteria wyboru ofert:** Jako kryterium będzie zastosowana **najniższa cena oferty brutto** W przypadku złożenia dwóch lub więcej ofert o jednakowej cenie wykonawcy, który złożyli oferty z jednakową ceną zostaną zobligowani do ponownego zweryfikowania złożonych ofert złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.

5. **Sposób przygotowania oferty:** Ofertę należy sporządzić na Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu , w formie pisemnej i zamieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z dopiskiem dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w obiekcie PSP nr 3 im. Józefa Lompy w Grodkowie.

6. **Miejsce i termin składania ofert :**

Ofertę proszę złożyć w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Lompy w Grodkowie, ul. Morcinka 2, 49-200 Grodków **do dnia**
do godziny

Grodków,

FORMULARZ OFERTOWY

Na wykonanie
(nazwa rodzaju zamówienia)

..... o wartości poniżej 30.000euro netto

1. Nazwa i adres zamawiającego

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa

Adres

NIP REGON.....

Nr rachunku bankowego

4. Cena oferty

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę nettozł.

Podatek VATzł

Cenę bruttozł.

Słownie bruttozłotych

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia .

Załącznikami do Formularza Ofertowego stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

3.

.....
(pieczęć Wykonawcy)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

UMOWA

zawarta dnia..... pomiędzy :

Publiczną Szkołą Podstawową nr3 im. Józefa Lompy ,ul. Gustawa Morcinka 2,
49-200 Grodków nazwaną w treści umowy Zamawiającym, posiadającym REGON
001182954, NIP : 747-16-82-439 reprezentowanym przez Katarzynę Tełęga-Romian –
Dyrektora Szkoły.

a
.....ul.

w REGON NIP

nazwanym w treści umowy Wykonawcą, reprezentowanym przez :

.....- właściciela, o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest wykonanie

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

w budynku Publicznej Szkoły podstawowej nr 3 w Grodkowie, ul. G.Morcimnka 2.
Zakres prac opisany został szczegółowo w kosztorysie przygotowanym przez wykonawcę.

§ 2

Termin realizacji

Termin realizacji prac – do dnia

Rozpoczęcie robót nastąpi w dniu Umowy, tj.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot Umowy określony w § 1 zgodnie z warunkami wynikającymi z przepisów Prawa Budowlanego i przepisów technicznych oraz wymaganiami wynikającymi z obowiązujących Norm Polskich i aprobat technicznych.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy o którym mowa w § 1, z materiałów własnych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących u Zamawiającego i instrukcji ppoż. i bhp.
4. Po zakończeniu robót Wykonawca zobowiązany jest uporządkować teren i pomieszczenia użytkowane w czasie wykonania prac. Odpady technologiczne wykonawca usunie z terenu posesji szkoły na własny koszt.
5. Przedstawicielem Wykonawcy w zakresie wykonywanych robót objętych Umową będzie , nr tel.
6. Nadzór budowlany pełni

§ 4

Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania na swój koszt na czas trwania prac poboru energii elektrycznej,
- 2) udostępnienia pomieszczenia socjalnego.
- 3) dokonania odbioru końcowego przedmiotu Umowy, podpisując protokół końcowy robót.

W odbiorze może brać udział przedstawiciel Gminnego Zarządu Szkół Przedszkoli w Grodkowie.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że Zamawiający za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 1 zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości brutto (słownie złotych)
w tym podatek VAT 23% w kwociezł., słownie złotych
2. Wynagrodzenie nie może ulec zwiększeniu w trakcie realizacji umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że płatnikiem VAT w rozumieniu Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.z 2004r. Nr 54,poz. 535 ze zm.)

§ 6

Warunki płatności

1. Strony ustalają, że Zamawiający za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie określone w § 5 ust.1 płatne po wystawieniu faktury VAT, której to wystawienie zostanie poprzedzone podpisaniem protokołu końcowego robót.
2. Zamawiający dokona zapłaty należności w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo sformułowanej faktury wystawionej przez Wykonawcę.
3. Zapłata zostanie dokonana przelewem bankowym na konto Wykonawcy na podstawie oryginału faktury.
4. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku opóźnienia płatności Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.

§ 7

Wykonawca udziela gwarancji na przedmiot zamówienia w zakresie jakości – na okres 5 lat liczony od daty wystawienia faktury.

§ 8

Odpowiedzialność za szkody w mieniu Zamawiającego

Wykonawca od chwili rozpoczęcia robót do chwili zakończenia tych robót ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe w mieniu Zamawiającego objętym przedmiotem Umowy.

§ 9
Postanowienia końcowe

1. Do spraw nieuregulowanych w umowie ma zastosowanie Kodeks Cywilny oraz inne przepisy właściwe ze względu na przedmioty umowy.
2. Wszelkie spory wynikające z Umowy lub powstające w związku z nią strony zobowiązują się rozstrzygać na drodze polubownej, a przypadku braku porozumienia przekazać sprawę do rozstrzygnięcia przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis Wykonawcy

.....
Podpis Zamawiającego

