

**Zarządzenie**  
**DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1**  
z dnia 27 maja 2014 r.

**w sprawie zasad udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w ZSO Nr 1 w Gdyni, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

**Na podstawie:**

- art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku , poz. 907 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§1.** Ustalam Zasady udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w ZSO nr 1 w Gdyni, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro - stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia- REGULAMIN.

**§2.** Ustalam wzór Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 2.000 euro do 30.000 euro - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego REGULAMINU.

**§3.** Ustalam wzór Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 2.000 euro a nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego REGULAMINU.

**§4.** Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Administracyjnemu i Głównemu Księgowemu ZSO nr1 , każdemu w zakresie kompetencji.

**§5.** Traci moc Zarządzenie z 2.11.2007 w sprawie regulaminu zamówień publicznych do 14 000 euro.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTO ZSO NR 1

## REGULAMIN

postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest wyższa niż 2.000,00 euro netto, ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty (30.000,00 euro netto), o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

### § 1.

1. § 1 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie - Prawo zamówień publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.),
  - 2) Kierowniku Zamawiającego lub Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Wiesława Kosakowskiego;
  - 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Gdyni;
  - 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zamawiającego;
  - 5) upoważniony pracownik – należy przez to rozumieć pracownika-osobę prowadzącą zadanie, której zostało powierzone
  - 6) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.
  - 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych;
  - 8) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie, do którego stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

### § 2.

1. Do ustalenia wartości zamówienia przepisy art. 32 - 35 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się.
2. Osoba prowadząca zadanie sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) zamówień, których wartość, ustalona zgodnie z przepisami art. 32 - 35 ustawy - Prawo zamówień publicznych, nie przekracza kwoty 2.000 Euro,
  - 2) konkursów, których wartość, ustalona zgodnie z przepisami art. 32 - 35 ustawy - Prawo zamówień publicznych, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - 3) umów ramowych;
  - 4) aukcji elektronicznej;
  - 5) licytacji elektronicznej;
  - 6) udzielania zamówień przez koncesjonariuszy robót budowlanych;
  - 7) udzielania koncesji na usługi,
  - 8) zamówienia udziela się ze względu na ważny interes publiczny.
4. Za ważny interes publiczny może być uznany interes gospodarczy w udzieleniu zamówienia, w przypadku, gdy nieudzielenie zamówienia może spowodować niewspółmierne konsekwencje.
5. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

6. 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.
7. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie lub na swojej stronie internetowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Przepis § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
8. Zamawiający udzielając zamówienia, do którego stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu, może zamieścić ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
9. Zamawiający może zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie, którego zamieszczenie w Biuletynie ze względu na wartość zamówienia nie jest obowiązkowe.
10. W przypadku jeżeli robotę budowlaną, dostawę lub usługę można uzyskać tylko od jednego wykonawcy, udzielenie zamówienia, następuje po przeprowadzeniu negocjacji.

### § 3.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego lub pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył pisemnie dokonanie takiej czynności. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej wniosek;
  - 2) cel udzielenia zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) wartość zamówienia oraz imię i nazwisko oraz stanowiska osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia;
  - 5) dokumenty, na podstawie których dokonano ustalenia wartości zamówienia;
  - 6) termin wszczęcia postępowania;
  - 7) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 8) warunki płatności;
  - 9) termin wykonania zamówienia;
  - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 11) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 12) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 13) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach,
  - 14) oświadczenie Głównego Księgowego o posiadaniu środków na realizację zamówienia,
  - 15) podpis osoby lub osób składającego wniosek.
3. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub dotyczących właściwości wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania

osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej albo oferta z najniższą ceną.

6. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa, faktura, rachunek.
7. Kierownik Zamawiającego może ustalić wartość zamówienia lub rodzaj zamówienia, do udzielenia którego wymaga się:
  - 1) zawarcia umowy w formie pisemnej (zachowania formy pisemnej), pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej,
  - 2) złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5.

#### § 4.

1. Udzielenia zamówienia dokuje się po przeprowadzeniu analizy rynku.
2. Analizę rynku, w zależności od rodzaju zamówienia i stopnia skomplikowania, dokonuje się poprzez zapytanie ofertowe lub rozeznanie publicznych ofert wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe może być skierowane:
  - a) pisemnie,
  - b) pocztą elektroniczną,
  - c) faksem,
  - d) telefonicznie.
4. Zapytanie ofertowe należy skierować do takiej liczby wykonawców aby zapewnić konkurencję.
5. Oferta może zostać złożona w formach przewidzianych w ust. 3.
6. Rozeznanie publicznych ofert wykonawców następuje poprzez zapoznanie się z ofertami wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.
7. Rozeznanie publicznych ofert wykonawców powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję.
8. W przypadku robót budowlanych:
  - a. analiza rynku musi być dokonana w formie zapytania ofertowego,
  - b. oferta zawiera wycenę robót w formie kosztorysu ofertowego bądź ceny ryczałtowej.
9. W przypadku robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, nie obowiązują postanowienia ust. 1. Rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej, bądź kosztorysu powykonawczego.
10. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość jest równa i przekracza równowartość kwoty 2.000 euro a nie przekracza kwoty 15.000 euro, należy dokonać rozeznania rynku ( wyboru wykonawcy) poprzez zebranie informacji o cenach na podstawie obowiązujących cenników, folderów, katalogów, stron internetowych lub poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowanych do co najmniej 2 wykonawców lub przeprowadzenia negocjacji z wybranymi wykonawcami (wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zaproszenie złożona zostanie tylko jedna oferta lub w uzasadnionej sytuacji negocjacje zostaną przeprowadzone tylko z jednym wykonawcą).
11. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert. Zaproszenie na negocjacje kieruje się do wykonawcy w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej z podaniem terminu negocjacji.
12. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość jest równa i przekraczająca równowartość kwoty 15.000 euro a nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, należy dokonać rozeznania rynku ( wyboru wykonawcy) poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowanych do co najmniej 2 wykonawców lub przeprowadzenia negocjacji z wybranymi wykonawcami (wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zaproszenie złożona zostanie tylko jedna oferta).
13. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej bądź poprzez zamieszczenie ogłoszenia o

zamówieniu na stronie internetowej, z podaniem terminu składania ofert. Zaproszenie na negocjacje kieruje się do wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem terminu negocjacji.

10. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do sporządzenia formularza z przeprowadzonego postępowania.

11. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

12. Wynik postępowania jest zatwierdzany Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

## § 5.

1. Powyższych form nie stosuje się, jeżeli:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
- 4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 5) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających;
- 6) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane;
- 7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 8) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 9) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zastosowanie zapytania ofertowego o cenę lub przetargu publicznego mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
  - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków;
  - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym;
  - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań.
- 10) przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego, lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw lub interesów Skarbu Państwa,
- 11) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w

szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach

2. Zamawiający może udzielać zamówień, o których mowa w ust. 1 po negocjacjach z wybranym wykonawcą.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia negocjacji, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
4. Zamawiający może odstąpić od stosowania ust. 2 i 3 w przypadku zamówień udzielanych na podstawie ust. 1 pkt 1, 2, 7 - 11.
5. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Zamawiający może żądać od wykonawcy złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

## **§ 6.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora z dnia 27 maja 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu można stosować przepisy dotychczasowe.

Regulamin zatwierdzam:

**WNIOSEK**  
**o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej i przekraczającej**  
**równowartość kwoty 2.000 euro do 30.000 euro.**

CEL zamówienia
Data złożenia wniosku:
Nr ewidencyjny :

Określenie przedmiotu zamówienia:	
wg CPV	
Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia: - netto zł /EURO - brutto zł /EURO Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał ..... w dniu..... na podstawie .....	
Termin wykonania zamówienia:	
Osoba/y proponowana do przeprowadzenia postępowania ..... ..... .....	
Potwierdzenie środków finansowych i warunki płatności : Główny księgowy.....	
Opis kryteriów i sposób obliczania ceny	
Warunki, Wykaz oświadczeń i dokumentów żądanych do umowy, w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu	
Osoba składająca wniosek :	
Podpis:	

Zatwierdzam:

.....  
DYREKTOR ZSO Nr 1

Część opisowa do wniosku: ( jeśli zatwierdzający wymaga )

1. Opis przedmiotu zamówienia( szczegółowo)
2. Wskazanie wymagań dotyczących wykonawcy , określenie kryterium wyboru oferty
3. Określenie możliwości złożenia oferty poprzez : wskazanie wykonawców, których należy zaprosić do złożenia ofert/ na negocjacje bądź zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej
4. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy (w przypadku konieczności zawarcia)

Zatwierdzam:

.....  
DYREKTOR ZSO Nr 1

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 2. 000 EURO A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30. 000 EURO**

Dotyczy: \*

- Zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 15. 000 euro  
 Zamówienia o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 15. 000 euro do 30. 000 euro

Gdynia , dnia.....

.....  
(pieczętka).....  
(znak sprawy)**Przedmiot zamówienia:**.....  
.....**Kod CPV - .....** ( nieobowiązkowe )Szacunkowa wartość zamówienia wynosi....., została wyliczona w dniu .....  
przez..... na podstawie.....**Rozeznania rynku ( wyboru wykonawcy)dokonano poprzez: \***

- zebranie informacji o cenach na podstawie obowiązujących cenników lub wydruków ze stron internetowych,  
 zaproszenie do złożenia ofert, kierowanych do co najmniej 2 wykonawców  
 przeprowadzenie negocjacji z wybranymi wykonawcami  
 zebranie ofert w odpowiedzi na zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej

W dniu ..... zebrano informacje o cenach :

.....  
.....

Wartość szacunkowa netto ..... zł (brutto ..... zł)

Kryterium oceny ofert:

Cena - .....%

Inne kryteria .....

Zapytanie ofertowe skierowano do .....

Zapoznano się z ofertami wykonawców..... \*

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy/nr telefon/ nr faksu/e-mail	Cena netto	Cena brutto	Dodatkowe kryterium

Wybrano ofertę .....

Uzasadnienie: .....

.....

Opracował:

Akceptacja zamówienia:

.....  
Data i podpis upoważnionego pracownika.....  
Data podpis Kierownika Administracyjnego

ZATWIERDZAM

.....  
Data i podpis DYREKTORA ZSO NR1

\*- zaznaczyć właściwe

\*\*-niepotrzebne skreślić



**PROTOKÓŁ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE AWARII  
O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 2. 000 EURO A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30. 000 EURO**

Dotyczy: \*

- Zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 15. 000 euro  
 Zamówienia o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 15. 000 euro do 30. 000 euro

Gdynia , dnia.....

.....  
(pieczętka).....  
(znak sprawy)**Przedmiot zamówienia:**.....  
.....**Kod CPV - ..... ( nieobowiązkowe )**Szacunkowa wartość zamówienia wynosi....., została wyliczona w dniu .....  
przez..... na podstawie.....**Rozeznania rynku ( wyboru wykonawcy) dokonano poprzez: \***

- zebranie informacji o cenach na podstawie obowiązujących cenników lub wydruków ze stron internetowych oraz możliwości organizacyjnych

W dniu ..... zebrano informacje o cenach :

.....  
.....

Wartość szacunkowa netto ..... zł (brutto ..... zł)

Kryterium oceny ofert:

Cena - .....%

Inne kryteria

Zapytanie ofertowe skierowano do

.....  
.....

Zapoznano się z ofertami wykonawców..... \*

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy/nr telefon/ nr faksu/e-mail	Cena netto	Cena brutto	Dodatkowe kryterium

Wybrano ofertę .....

Uzasadnienie:

.....  
.....

Opracował:

Akceptacja zamówienia:

.....  
Data i podpis upoważnionego pracownika.....  
Data podpis Kierownika Administracyjnego

ZATWIERDZAM

.....  
Data i podpis DYREKTORA ZSO NR1

\*- zaznaczyć właściwe

\*\*-niepotrzebne skreślić