

Regulamin wydatkowania środków finansowych  
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty,  
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych  
w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej

**§ 1**

**Podstawa prawna**

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2477).

**§ 2**

**Zakres**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb wydatkowania środków finansowych w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej na zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp (w tym finansowanych ze Środków Unii Europejskiej).
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, zgodnie z planem zamówień, muszą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.

3. Regulamin dotyczy dokonywania zamówień w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej na dostawę, usługi i roboty budowlane.

### § 3

#### Wykaz skrótów i pojęć

Ilekroć w regulaminie wydatkowania środków finansowych danego rodzaju zamówienia, o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp (w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej) jest mowa o:

1. prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą pzp,
2. zamawiającym - należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej, zwanym dalej VLO,
3. dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej lub osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań zamawiającego,
4. pracownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego tj. osobę zatrudnioną w VLO,
5. głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego zamawiającego,
6. zamówieniu - należy przez to rozumieć odpłatne usługi lub dostawy realizowane na rzecz zamawiającego o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
7. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dyrektora z należytą starannością, w przeliczeniu średniego kursu złotego w stosunku do euro, stosowanego do przeliczenia wartości zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy pzp,

8. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
9. 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.

#### **§ 4**

##### **Szacownie wartości zamówienia**

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową zamówienia (netto) należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy pzp.
4. Wartość szacunkowa zamówienia winna być określana na podstawie: rozpoznania rynku, cen rynkowych, cen katalogowych, cenników, poprzez przegląd stron internetowych, wydatków zamawiającego, itd.

#### **§ 5**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości:
  - a) poniżej kwoty 5 000 euro,
  - b) równej lub przekraczającej kwotę 5 000 euro do 30 000 euro,
2. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez dyrektora i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.

## **§ 6**

### **Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 5 000 euro**

1. Pracownik zamawiającego dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Zamówienie może być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura opisana przez pracownika zamawiającego i podpisana przez księgową i dyrektora.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane, usługi remontowe i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

## **§ 7**

### **Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 5 000 euro do kwoty 30 000 euro**

1. Pracownik zamawiającego przeprowadza rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego (załącznik nr 1) kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej na druku zaproponowanym przez zamawiającego (załącznik nr 2) lub na własnych drukach z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z w/w warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Dyrektor dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik zamawiającego wzywa wykonawców,

którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to o jej wyborze lub odrzuceniu decyduje dyrektor.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
8. Pracownik zamawiającego zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez dyrektora i pracownika zamawiającego. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik zamawiającego nanosi, na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza wykonawca i dyrektor. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą przez telefon, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową lub faksem. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy.
11. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
12. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub mailem, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
13. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez dyrektora przy kontrasygnacie księgowego, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę.

## **§ 8**

### **Warunki odstąpienia od regulaminu**

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody, odprowadzanie ścieków, dostawy prądu, gazu,
  - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej oraz o wyjątkowo specjalistycznym charakterze nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany przez pracownika zamawiającego wniosek, dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia tylko z jednym wykonawcą.

## **§ 9**

### **Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Dyrektor zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - c) z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją dyrektora, na podstawie § 5, 6 lub 7 niniejszego regulaminu, mając na względzie

okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art.35 ustawy o finansach publicznych.

3. Wykonawca nie może wnosić żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

## **§ 10**

### **Inne postanowienia**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora szkoły nr **26** z dnia **02.10.2017 r.**

(pieczęć zamawiającego)

Dąbrowa Górnicza , dnia.....

(Nazwa firmy, adres)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane\*

1. Nazwa i adres Zamawiającego: V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.

2. Zamawiający zaprasza do złożenia propozycji cenowej na zamówienie:

.....

3. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia:

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

4. Wymagany termin wykonania zamówienia: .....

5. Inne wymagania : ( jeśli dotyczy)

.....

6. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

a) ma być złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, za pośrednictwem faksu, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście\*;

b) cena w niej podana ma być wyrażona cyfrowo i słownie;

c) winna być napisana w języku polskim, czytelnie;

d) winna obejmować całość zamówienia.

7. Oferta ma zawierać następujące dokumenty:



- a) wypełniony formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,
  - b) wypełniony wykaz asortymentu lub kosztorys ofertowy.
8. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:
- a) w cenie oferty winny zawierać się wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
  - b) prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
9. Kryterium oceny ofert i ich znaczenie: jedynym kryterium oceny ofert jest cena-100%.
10. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:
- Propozycję cenową należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia ..... r. za pośrednictwem poczty na adres: V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej lub osobiście w sekretariacie VLO
11. Sposób dokonywania oceny złożonej oferty:
- a) złożenie jednej prawidłowej oferty jest wystarczające do zawarcia umowy,
  - b) zamawiający odrzuci ofertę złożoną po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu,
  - c) o odrzuceniu oferty zamawiający zawiadomia niezwłocznie wykonawcę.
12. Ważność oferty cenowej
- Oferta cenowa jest ważna przez do końca realizacji zamówienia.
13. Unieważnienie postępowania
- Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:
- a) nie złożono żadnej propozycji cenowej/ofertowej,
  - b) cena oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę , którą zamawiający przeznaczył na zamówienie.
14. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego jest Pan /Pani
- ..... tel. (+48)32.....
15. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Zamawiający pisemnie zaprosi wybranego wykonawcę do podpisania umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego. Wybrany wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy.

16. Załączniki :

a) formularz oferty cenowej

.....

*(data i podpis pracownika Zamawiającego)*

.....

*(data i podpis Dyrektora Szkoły)*

\*) niepotrzebne skreślić

Wykonawca: .....

(pieczęćka)

tel/faks .....

NIP .....

REGON .....

### OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na zadanie:

.....

1. Oferuję/my wykonanie ww. usługi\*/ dostawy\*/ roboty budowlanej\* - będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi z zapytaniu ofertowym za:

- cenę netto:..... złotych (słownie:.....)

- Podatek VAT \* % .....tj. .... złotych (słownie: .....) )

- Cena brutto ..... złotych (słownie: .....) )

2. Termin realizacji zamówienia do .....

3. Oświadczam/my, że zapoznałem/liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń.

4. Dodatkowe informacje :

.....

5. Załącznikami do niniejszej propozycji cenowej są:

1) .....

2) .....

3) .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis)

## NOTATKA

z dnia .....w sprawie dokonania zamówienia o wartości szacunkowej  
**od kwoty 5 000 euro do kwoty 30 000 euro**

na .....

(opis zamówienia)

W/w zamówienie przeprowadzono zgodnie z postanowieniem § ..... Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

1. Pełna nazwa zamawiającego: V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej.
2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) ....., t.j.....euro, została ustalona w oparciu o:
  - a) ceny rynkowe przedmiotu zamówienia – źródło .....(cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe...),
  - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - c) wysokość wydatków na ten cel w planie finansowym,
  - d) odniesienie do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - e) kosztorys inwestorskiego,
  - f) wstępną wycenę zamówienia,
  - g) inne: .....
3. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty : cena 100%
4. Data umieszczenia na stronie internetowej ( jeśli dotyczy ) od .....do .....
5. Wykonawcy zaproszeni do złożenia ofert (telefonicznie, drogą elektroniczną, faksem, pisemnie):

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

6. Wykonawcy, którzy złożyli oferty cenowe w odpowiedzi na zaproszenie/ ogłoszenie na stronie internetowej:

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena /zł brutto/	Uwagi

7. Informacja o prowadzonych negocjacjach (jeśli dotyczy).....

8. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę cenową nr ..... spełniającą wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu, złożoną przez wykonawcę: ....., za cenę brutto: .....zł.

9. Postępowanie zamknięto, ze względu na: .....  
(wykazać powody)

10. Środki zabezpieczone w budżecie – dział.....rozdział ..... paragraf .....  
w kwocie..... zł.

Sporządził:

.....  
(podpis pracownika zamawiającego)

Zatwierdził:

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

\*właściwe podkreślić

OGŁOSZENIE

Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia:

.....

(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert: .....
2. Miejsce składania ofert: .....
3. Forma składania ofert: .....
4. Termin realizacji zamówienia: .....
5. Warunki udziału w postępowaniu: .....
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: .....
7. Inne postępowania: .....
8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są.....

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej, z zastrzeżeniem art. 70<sup>1</sup> ust.3 oraz art. 70<sup>3</sup> ust.2 kodeksu cywilnego.

(data i podpis dyrektora)