

**Regulamin w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym
Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie**

**wprowadzony Zarządzeniem nr 47/2016 Dyrektora PCKUiP w Będzinie z dnia
30.12.2016**

Na podstawie:

1. ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U.2013.885 z późn. zm.),
w szczególności art. 44 ust. 3,
2. art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 ze zm.), zwanej dalej: „uPzp” lub „ustawą Pzp”

wdrażam niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO oraz o wartości powyżej 30.000 Euro.

Rozdział I

Zakres stosowania.

§1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość 30 000 euro, do których to zamówień stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Pracownicy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

§2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „Ustawie Pzp” lub „uPzp” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2015.2164 ze zm.);
2. „Ustawie o „fp” lub „uofp” rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013.885 ze zm.);
3. Zamawiającym – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie, ul. K. Promyka 26, 42-500 Będzin
4. Kierownika zamawiającego – rozumie się Dyrektora PCKUiP w Będzinie, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Kierownika Zamawiającego;
5. Zamówieniu podprogowym – rozumie się przez to umowy wzajemne, odpłatne zawierane na podstawie niniejszego regulaminu w formie pisemnej lub ustnej pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
6. Zadanie – projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego, posiadające wydzieloną nazwę (tytuł) lub budżet.
7. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego;
8. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
9. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
10. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
11. **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
12. **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
13. **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;

- 14. zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - a. usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
 - b. dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez głównego księgowego jednostki organizacyjnej wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. 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.

Rozdział IV

§ 4

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości 30000 euro.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 EURO lub wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się też ustawy natomiast zastosowanie znajdują:
 - przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące efektywnego wydatkowania środków publicznych – art. 44 ust. 3
 - zasady przejrzystości, równego traktowania oraz uczciwej konkurencji zgodnie z prawem unijnym, w szczególności Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r., jeżeli dotyczy
 - kodeks cywilny
- oraz poniżej opisane regulacje wewnętrzne.

2. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień publicznych, udzielanych przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę, działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, udzielającej zamówienia w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego.
3. Niniejszy rozdział regulaminu stosuje się do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 EURO, a zarazem nie jest większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.
4. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą.
5. W szczególności przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się:
 - a. do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb;
 - b. jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - c. do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U.2006.90.631 z późn. zm.), w tym wyroby rękodzieła artystycznego,
 - d. w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - e. w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w zarządzeniu,
 - f. do zamówień, których przedmiotem są usługi restauracyjno-cateringowe lub hotelarskie,
 - g. do dostaw gazu z sieci gazowniczej,
 - h. do dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków,
 - i. do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych,
 - j. do zamówień, których przedmiotem zakup paliwa do samochodów służbowych,
 - k. do zamówień, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych lub kulturalnych.

Przygotowanie postępowania

§ 5

1. W/w zamówień publicznych można udzielić w następujących trybach:
 - zakup bezpośredni
 - zapytanie ofertowelub w inny wyznaczony przez Dysponenta sposób.
2. Ustala się następujące zasady doboru trybu:
 - dla **zamówień o wartości do 5.000 EURO** wyrażonej w złotych polskich bez podatku VAT dokonuje się zakupu bezpośredniego i nie jest wymagane sporządzenie innych niż finansowe dokumentów postępowania, chyba, że zakupu dokonuje się w inny sposób.
 - dla **zamówień o wartości powyżej 5.000 EURO do wartości 30.000 EURO** wyrażonej

w złotych polskich bez podatku VAT podstawowym trybem jest zapytanie ofertowe. Możliwe jest zastosowanie innego trybu z tym, że odstąpienie od trybu zapytania ofertowego na rzecz zakupu bezpośredniego wymaga zawsze wykazania w sporządzanej dokumentacji, że zakup bezpośredni jest bardziej efektywny. Dla zamówień o takiej wartości sporządza się zapytanie ofertowe – **wzór nr 1** oraz protokół zamówienia – **wzór nr 2**

- dla **zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania procedur PZP o wartości przekraczającej 30 000 EUR** tryb postępowania ustala Główny Księgowy w jednostce Zamawiającej.

§ 6

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący pod względem ilościowym, przy zastosowaniu dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
2. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
4. Opis przedmiotu zamówienia na dostawy lub usługi jest zamieszczony w zapytaniu ofertowym oraz dodatkowo na stronie internetowej Zamawiającego (www.ckp.bedzin.pl).
5. Opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane podlega wyłącznie zamieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 7

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Główny Księgowy Zamawiającego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - analizy cen rynkowych;
 - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów - **wzór nr 4**. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów [opatrzone datą dokonania wydruku],
 - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Przy ustalaniu wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części (przy zaistnieniu przesłanek tożsamości podmiotowej, przedmiotowej oraz czasowej) oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
8. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie: kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno- użytkowego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych
10. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
11. W przypadku zamówień udzielonych na czas nieoznaczony za wartość zamówienia należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
12. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę rozeznania rynku prowadzonego drogą pisemną (które nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu postanowień niniejszego regulaminu), faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej.
13. W przypadku dokonywania czynności ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną lub internetową, osoba wskazana w ust. 1 sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną lub internetową – **wzór nr 3** do niniejszego Regulaminu.
14. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
15. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Przeprowadzenie postępowania

§ 8

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania dokonuje pracownik jednostki Zamawiającej lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego, chyba że podlega on wyłączeniu z postępowania ze względu na pozostawanie z wykonawcą, który złożył ofertę w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego pracownika.
2. Czynności wyłączenia takiego pracownika z postępowania dokonuje w formie pisemnej kierownik Zamawiającego na pisemny wniosek pracownika podlegającego wyłączeniu.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się do minimum trzech potencjalnych wykonawców zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych oraz zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku braku wymaganej ilości Wykonawców, ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, dopuszcza się możliwość skierowania zapytania do mniejszej liczby Wykonawców.
5. Zapytania ofertowe i oferty mogą być przesyłane na piśmie, faksem lub pocztą elektroniczną,
a oferta na roboty budowlane powinna zawierać wycenę robót lub kosztorys. Zapytania ofertowe oraz oferty stanowią załączniki do sporządzanej dokumentacji postępowania.
6. Wyboru Wykonawcy dokonuje się zgodnie z treścią zapytania ofertowego oraz złożoną ofertą, niezależnie od liczby złożonych w terminie ofert. Zamawiający może odrzucić ofertę, która została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert.
7. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - a. nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b. dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - c. nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d. wykonane zamówienie obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego
8. Dopuszcza się negocjowanie przez Zamawiającego warunków umowy z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego.
9. Negocjacje prowadzi się w terminie, miejscu, zakresie i na warunkach określonych przez Zamawiającego.
10. Wynegocjowane warunki umowne nie mogą być dla Zamawiającego mniej korzystne, niż te które zostały zaproponowane przez Wykonawcę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
11. Z przeprowadzonych negocjacji Prowadzący postępowanie sporządza notatkę z propozycją wyboru najkorzystniejszego Wykonawcy do zatwierdzenia przez Dysponenta środków.

12. W przypadku przeprowadzenia negocjacji warunków umowy, Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej lub ustnej na wynegocjowanych warunkach z wybranym Wykonawcą.
13. Po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowaniu warunków umowy pracownik jednostki Zamawiającej albo inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego sporządza protokół zamówienia publicznego.
14. Protokół zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem przez Kierownika Zamawiającego lub osobę która na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzieliła przedmiotowego zamówienia.
15. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

Udzielenie zamówienia

§ 9

1. Kierownik Zamawiającego lub inna osoba na podstawie odrębnego pełnomocnictwa zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub w wyniku negocjacji zaoferował najkorzystniejsze warunki umowy.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta w formie pisemnej lub ustnej.
3. Zawarcie umowy w formie ustnej, skutkować będzie przyjmowaniem przez Zamawiającego dla celów sprawozdawczych wartości wskazanej w dokumencie wystawianym przez wykonawcę, w którym wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia, tj. na fakturze, paragonie bądź na rachunku
4. Umowa może zawierać postanowienia dotyczące okresu rękojmi, gwarancji, kar umownych itp.
5. Do zawarcia umowy wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
6. Jeżeli podmiot, którego oferta okazała się najkorzystniejsza odmawia lub uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert w danym postępowaniu.
7. Zamawiający może powierzyć pomocnicze działania zakupowe sekretarzowi PCKUiP.
8. W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznacza się ją przez podanie jej imienia i nazwiska oraz adresu i numeru NIP, a w przypadku przedsiębiorcy – także firmy, miejsca wykonywania działalności gospodarczej, organu ewidencyjnego i numeru wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
9. W przypadku, gdy stroną umowy nie jest osobą fizyczną, oznacza się ją przez podanie jej firmy lub nazwy, siedziby, adresu oraz numeru wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru, a ponadto – wskazuje się osoby uprawnione do reprezentowania strony umowy przez podanie ich imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.
10. Zamawiający w każdym czasie, bez podania przyczyny może odstąpić od zawarcia umowy lub zamknąć [unieważnić] postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział V
Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej
wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

§ 10

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez pracownika Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego powołuje zarządzeniem Komisję przetargową, która przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP.
3. Postępowanie prowadzone jest przy zastosowaniu minimalnych niezbędnych do wyboru najkorzystniejszej oferty warunków w szczególności w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
4. W zależności od przedmiotu zamówienia, odpowiednie zastosowanie mogą mieć przepisy dotyczące:
 - a. spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego w zakresie:
 - posiadania kompetencji i uprawnień w zakresie prowadzonej działalności zawodowej,
 - znajdowania się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej, niezbędnej do prawidłowej realizacji usługi,
 - posiadania niezbędnej zdolności technicznej lub zawodowej.
 - b. niepodlegania wykluczeniu z postępowania.
 - c. przygotowania postępowania w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
 - d. określenia w opisie przedmiotu zamówienia zatrudnienia przez wykonawcę osób na podstawie umowy o pracę.
 - e. ustalenia szacunkowej wartości zamówienia z należytą starannością,
 - f. możliwością podzielenia zamówienia na części.
5. Wszczęcie postępowania następuje poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - a. opis przedmiotu zamówienia publicznego wraz z określeniem wielkości oraz zakresu zamówienia,
 - b. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c. kryteria oceny oferty.
 - d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - e. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty musi uwzględniać niezbędny czas na przygotowanie i złożenie oferty w zależności od przedmiotu

zamówienia.

7. W toku prowadzonego postępowania prowadzony jest protokół w formie pisemnej, który zawiera co najmniej:
 - a. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - c. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - d. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - e. datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego
 - f. następujące załączniki:
 - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej
 - złożone oferty.
8. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia mu protokołu postępowania.
10. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 11

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego Zarządzeniem powołuje Komisję Przetargową.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie powoływanym w celu przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
3. Zasady organizacji i pracy komisji przetargowej określa *Regulamin pracy komisji przetargowej w Powiatowym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*

Rozdział VII

Umowy

§ 12

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - a. zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - b. kontrasygnaty Głównego Księgowego,
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego a pod jego nieobecność – Wicedyrektor na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Przedkładając do podpisu dyrektorowi umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 000,00 euro, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - a. **dla zamówień o wartości poniżej 30 000,00 euro – w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
 - b. **dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 000,00 euro – w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
7. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez sekretarza PCKUiP;
8. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - a. numer umowy,
 - b. datę zawarcia umowy,
 - c. nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - d. przedmiot umowy,
 - e. wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
 - f. wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
9. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub

- istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
10. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje wskazany pracownik. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
 11. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, którego wysokość zostaje zweryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.
 12. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział VIII

Nadzór nad realizacją zamówień

§ 13

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do sekretarza szkoły, który może wyznaczyć podległą mu osobę - odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
2. Do podstawowych obowiązków sekretarza szkoły lub takiej wyznaczonej osoby, o której mowa w ust. 1 należy:
 - a) prowadzenie rocznego rejestru wszystkich zamówień publicznych, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku
 - b) opiniowanie pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem prowadzenia zamówień publicznych.
 - c) przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, umowy o jego wykonanie oraz złożone i nie podlegające zwrotowi oferty przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów
 - d) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach. Sprawozdanie Kierownik Zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 14

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks cywilny.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2016r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie

Krzyszta Jasłńska
12 / Strona

Będzin, dnia.....

.....
Pieczęć Zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

*[Niniejsze zapytanie ofertowe ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego
w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych]*

Zwracamy się z prośbą o złożenie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji zamówienia:

Kryterium oceny ofert:

- cena..... %
- inne..... %

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

.....
.....

Uwagi:

.....
.....

Ofertę należy przesłać do dnia..... godz..... na niżej podany adres:

Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie, ul. K.Promyka 26,
42-500 Będzin

Faxem na numer:..... lub pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby
prowadzącej postępowanie, tj.....

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Głównego Księgowego



PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO

1. Opis przedmiotu niniejszego zamówienia:

.....
.....

2. Całkowita wartość niniejszego zamówienia została ustalona w dniu..... na kwotę co stanowi równowartość kwoty **euro** gdyż średni kurs złotego w stosunku do euro - stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. (Dz.U. 2015.2254) wynosi 4,1749 zł.

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.....

2.....

3.....

4.....

Zapytanie ofertowe skierowano faxem, mailem, telefonicznie oraz umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego [*właściwe podkreślić*]

4. W wymaganym terminie, tj. do dnia złożone zostały następujące oferty na realizację niniejszego zamówienia [cena oraz inne istotne elementy oferty]

1.....

2.....

3.....

4.....

5. W wyniku analizy złożonych ofert [oraz ewentualnych negocjacji z wykonawcami] niniejsze zamówienie publiczne zostało udzielone na rzecz wykonawcy działającego pod firmą.....
– za cenę.....



6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

7. Postępowanie prowadził:

OPINIUJE POZYTYWNIE POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z REGULAMINEM

data i podpis

ZATWIERDZAM

.....

data i podpis



Będzin, dnia.....

.....
Pieczęć Zamawiającego

NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ
I INTERNETOWĄ

1. Droga telefoniczna

DATA ROZMOWY	OFERENT	CENA	UWAGI

2. Droga internetowa

DATA WYDRUKU/E-MAILA	OFERENT	CENA	UWAGI

.....
data i podpis

