

ZARZĄDZENIE Nr 8/2012

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Harkabuzie
w sprawie: ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty
14.000 EURO.**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 EURO, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r..

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Harkabuzie
mgr inż. Grzegorz Bisaga

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH POLSKICH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 EURO, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej w Harkabuzie z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Szkołę Podstawową w Harkabuzie zamówień publicznych na dostawy, usługi finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości 14 tys. EURO.

DZIAŁ II UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 2

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie Finansowym Szkoły Podstawowej w Harkabuzie.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien

jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

Rozdział 2

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 3

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi jest plan finansowy Szkoły Podstawowej w Harkabuzie sporządzony na okres jednego roku kalendarzowego oraz budżet projektu lub programu zewnętrznego sporządzony na okres trwania projektu lub programu.
2. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę EURO wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
3. Wartość rynkową, o której mowa w pkt 1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
4. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
5. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Pracownik szacujący wartość zamówienia powinien wskazać źródło danych, podać datę uzyskania informacji oraz sposób uzyskania informacji. Wszystkie dane powinny zostać ujęte w protokole zamówienia publicznego.

§ 5

Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Harkabuzie w oparciu o środki finansowe planu finansowego SP Harkabuz oraz budżetu projektu lub programu zewnętrznego, na wniosek specjalisty ds. zamówień publicznych, jeśli dany projekt lub program zakłada zatrudnienie takiej osoby. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 6

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe.
2. W sytuacji, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wykonawca.
3. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
 - 3) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe przygotowuje pracownik merytoryczny zamawiającego. Formularz powinien zawierać opis przedmiotu zamówienia z wszelkimi danymi pozwalającymi wykonawcy oszacować wartość przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, warunki udzielenia zamówienia, sposób przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób złożenia oferty.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności:
 - 1) okres gwarancji;
 - 2) warunki serwisu;
 - 3) termin wykonania.
6. Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności:
 - 1) ustalić żądany okres gwarancji;
 - 2) ustalić żądane warunki serwisu;
 - 3) ustalić wymagany termin wykonania.
7. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
8. Wszystkie propozycje cenowe, jakie wpłyną w wyniku rozesłanych zaproszeń, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu.
9. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faksem. Przyjmuje się, że wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy

składowe zawarte na druku oferty.

11. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
12. Protokół z wyboru zatwierdza Dyrektor Szkoły Podstawowej w Harkabuzie.

§ 7

1. Oferta złożona w postaci elektronicznej wiąże składającego, jeżeli druga strona niezwłocznie potwierdzi jej otrzymanie.
2. W stosunkach między przedsiębiorcami oferta może być odwołana przed zawarciem umowy, jeżeli oświadczenie o odwołaniu zostało złożone drugiej stronie przed wysłaniem przez nią oświadczenia o przyjęciu oferty.
3. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§ 8

1. Zamawiający prowadzi rejestr z udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.
2. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 9

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej w Harkabuzie, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Jeżeli wartość zamówienia netto nie przekracza kwoty 6.000 zł, to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu, ani sporządzania umowy.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora Szkoły Podstawowej w Harkabuzie.

.....
(komórka wnioskująca)

.....
(znak sprawy – nadaje komórka wnioskująca)

Wniosek do
o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych z budżetu jednostki
na zadania, o których mowa w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych
z dnia 29 stycznia 2004 r.

Na zadanie pn.:

.....
.....

1. Przedmiot zamówienia:

1/ rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,

2/ termin realizacji zamówienia: wymagany* /pożądany*,

3/ opis przedmiotu zamówienia.

Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

a) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia
(jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),

b) usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być
wykonane w ramach zamówienia,

c) robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski,
przedmiar).

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu)

2. Podstawa prawna: art. 4 pkt

Uzasadnienie:

.....
.....

3. Osoba przygotowująca dokumentację:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1/ podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż
jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,

2/ sposób wyceny przygotowano na podstawie:

a/ cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,

b/ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

c/ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

d/ odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
e/ kosztorysu inwestorskiego.

Cena nettozł (słownie:.....),
Podatek VAT % tj.zł
(słownie:.....),
Cena brutto zł (słownie:.....).

5. Źródło finansowania zamówienia :

1/ pozycja z budżetu jednostki: rozdział:

paragraf:

2/ z dotacji na zadania zlecone: rozdział:

paragraf:

3/ inne:

.....
.....

6. Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia:

..... zł (słownie:)

7. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym:

.....

8. Wykaz potencjalnych dostawców/usługodawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

kierownik komórki merytorycznej

.....

(podpis i pieczęć)

....., dnia.....200.. r.

Dyrektor zamawiającego, z siedzibą w

ZAPRASZA
do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

„.....”
(na podstawie art. 4 pkt ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1.1 należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 1.2 na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis:
propozycja cenowa na zadanie pn.: „.....” ,
- 1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4 ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 1.5 ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji umowy: do 200.. r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:
Cena – 100%.

5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:

- 1/ formularz propozycji wg załączonego wzoru,
- 2/ kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
- 3/ wypełniony i zaparafowany wzór umowy.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/dostawy określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia 200.. r., do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w w przy ul.

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: Propozycja cenowa na zadanie pn.:

„.....”

Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy nie otwarta.

Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu 200.. r. o godz. w siedzibie zamawiającego w, ul., pok. nr, piętro, budynek

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są :

Kierownik komórki merytorycznej – ul., pok. nr (...piętro, budynek.....), tel. wew. –

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany zleceniobiorca ma podpisać umowę w komórce merytorycznej w

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

11. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

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

.....
(przygotował/a)

.....
(podpisał/a)

.....
(w dniu)

W załączeniu:

1. Wzór druku dla „propozycji cenowej”.
2. Wzór umowy.

.....
(pieczętka wykonawcy, nazwa, adres)

.....
(miejscowość, data)

tel. fax

.....
ul.
.....

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:
„.....”
(na podstawie art. 4 pkt ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto: zł (słownie:)

podatek VAT % tj.zł (słownie:.....)

brutto: zł (słownie:.....)

2. Wymagany termin realizacji umowy: do 200.. r.

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na ww. warunkach.

4. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 5 zaproszenia.

.....
(podpis i pieczętka wykonawcy)

....., dnia 200.. r.

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA
dotycząca „propozycji cenowej”
na podstawie art. 4 pkt ustawy Prawo zamówień publicznych

1/ Pełna nazwa zamawiającego:
(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

.....
kierownik komórki merytorycznej

2/ Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, podając polską normę oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)

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

3/ Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł, co w oparciu o uśredniony kurs euro daje równowartość euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- a/ cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
- b/ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- c/ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- d/ odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- e/ kosztorysu inwestorskiego.
(podkreślić właściwą podstawę)

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....
(podać dane pracownika komórki)

4/ Powody, dla których zastosowano art. 4 pkt ustawy Prawo zamówień publicznych:

.....
.....

5/ Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy

6/ Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

7/ Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena.	100

8/ Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr

Nazwa firmy:

Siedziba firmy (adres):

9/ Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....

10/ W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

.....

(dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze wskazanej w punkcie 8 propozycji cenowej)

11/ Prace nad realizacją zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia prowadził/a:.....

(dane pracownika, który przygotował przedmiot zamówienia)

.....

(podpis prowadzącego prace)

12/ Dokumentację sporządził/a:

.....

(data i podpis)

13/ Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej zatwierdził: kierownik komórki merytorycznej, w dniu

Kierownik jednostki, w dniu

Tabela dla rejestracji zamówień, o których mowa w art. 4 pkt ustawy:

Nazwa zadania	
Nazwa zamówienia	
Komórka składająca wniosek (numer postępowania)	
Podstawa prawna z ustawy	
Prawo zamówień publicznych	
Termin realizacji zamówienia	
Wartość szacunkowa zamówienia (netto/brutto)	
Maksymalna kwota, jaką zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia	
Informacja o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym	
Data zatwierdzenia wniosku do realizacji	
Osoba zatwierdzająca wniosek do realizacji	
Realizacja wniosku przez: biuro/komisję przetargową	
Uwagi	