

Szkoła Podstawowa  
w Płużnicy  
87-214 Płużnica  
tel. 56 688 71 31  
NIP: 878-16-32-910

Załącznik

do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej

w Płużnicy, z dnia 16.11.2016r.

## REGULAMIN

### UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PŁUŻNICY

#### § 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
  - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 30 000 euro**.
2. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równoważności kwoty 30 000 euro powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, według procedur określonych niniejszym regulaminem.

#### § 2

1. Podstawę do udzielenia zamówień, stanowi plan finansowy Szkoły Podstawowej w Płużnicy na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza w skali roku równoważności kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje dyrektor.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
5. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
6. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w sekretariacie szkoły, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

### § 3

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
  - 1) zastosowanie co najmniej jednej z następujących metod:
    - a) zaproszenie do składania ofert, co najmniej dwóch wykonawców na druku „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
    - b) porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron
    - c) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową
    - d) rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
  - 2) wyłącznie zaproszenie do składania ofert, co najmniej dwóch wykonawców na druku „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadku Dyrektor odstępuje od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1.
3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności:
  - 1) konieczność usunięcia awarii,
  - 2) skutki zdarzeń losowych,
  - 3) usług prawnych,
  - 4) świadczeń ZFŚS,
  - 5) ubezpieczenie mienia,
  - 6) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - 7) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku,
  - 8) udzielania zamówień przy ograniczonej liczbie wykonawców,
4. W przypadkach określonych w ust.3 dokonuje się zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą

### § 4

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **5000 euro** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 3 ust. 1.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

## § 5

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **5 000 euro do kwoty 30 000 euro** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 3 pkt ust.1. pkt.1).
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

## § 6

1. Wprowadza się „Rejestr zamówień o wartości od 5 000 euro do 30 000 euro”, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust.1 odpowiada sekretariat szkoły.

## § 8

1. Dyrektor zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - 3) z innych ważnych powodów
2. Wykonawca nie może wносить do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.



Załącznik nr 1  
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

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

[miejscowość]

.....  
[adresat]

### Zaproszenie do składania ofert

.....  
[nazwa zamawiającego]

#### **zaprasza**

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

.....  
– na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

1. Ofertę należy złożyć:

- 1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
- 2) faksem na numer .....,
- 3) e-mailem na adres .....

2. Na kopercie/ faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę

i adres wykonawcy oraz napis: „Rozpoznanie cenowe na: .....”

3. Opis przedmiotu zamówienia: .....

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:

inne:

5. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy do dnia ..... 20..... r.

Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia ..... 20..... r., do godz. ....

6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani ....., ul. ...., tel. ....

7. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia\*.

.....

.....

[przygotował]  
zamawiającego]

[podpisał w imieniu

....., dn. .... 20..... r.

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty.
2. ....

*\*niepotrzebne skreślić*

**Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Szkoły Podstawowej w Płużnicy do zawarcia umowy.**

## FORMULARZ OFERTY

.....  
[nazwa Wykonawcy]

.....  
[nazwa Zamawiającego]

Niżej podpisany/podpisani\*, .....

Działając w imieniu i na rzecz .....

w odpowiedzi na przekazane „Zaproszenie do składania ofert” na:

.....

składam/składamy\* niniejszą ofertę:

Oświadczam/oświadczamy\*, że zapoznałem/zapoznaliśmy\* się z warunkami „Zaproszenia do składania ofert” i nie wnoszę/wnosimy\* do niego żadnych zastrzeżeń.

Oferuję/oferujemy\* realizację zamówienia zgodnie z „Zaproszeniem do składania ofert”

za cenę \_\_\_\_\_ zł brutto.

słownie:.....

W tym .....zł – podatek Vat.....%

Zobowiązuję/zobowiązujemy\* się wykonać zamówienie w terminie:.....

Uważam/uważamy\* się za związanego/związanych\* niniejszą ofertą przez okres.....dni.

Ofertę składam/składamy\* na ..... ponumerowanych stronach.

*\*niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. ....

2. ....

3. ....

.....dn. ....

.....  
[podpis Wykonawcy /upoważnionego  
przedstawiciela Wykonawcy]

Załącznik nr 3  
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

.....  
pieczęć zamawiającego

**NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY  
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
w trybie zapytania ofertowego**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto:.....
3. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe.
4. W terminie składania ofert czyli do dnia ..... do godziny ..... zebrano następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

5. Oferta firmv .....-..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym, wpłynęła po terminie do składania ofert\*.

6. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru\* .....

7. Unieważnienie postępowania\* .....

*\*niepotrzebne skreślić*

Płużnica, dnia ..... r.

.....

podpis Dyrektora