

Zarządzenie Nr 7/2014
Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pelplinie
z dnia 16.04. 2014 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy w Przedszkolu nr 2 w Pelplinie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto.

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 Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro netto - stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Ustalam wzór Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 30.000 zł. netto do 30.000 euro netto - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Ustalam wzór Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 12.000 zł a nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto - stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam intendentowi.

§5.

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2011 Dyrektora Przedszkole Nr 2 w Pelplinie z dnia 14 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zasady udzielania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy
w Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie, których wartość nie przekracza
równowartości kwoty 30.000 euro netto.**

§1.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000 euro netto, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego z należyłą starannością.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala właściwa komórka organizacyjna.
6. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniem rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust.3 ustawy.

§2.

1. Zamówienia, o których mowa w §1 ust.1, dotyczące ponoszonych wydatków kwalifikowanych zarówno w zakresie współfinansowania krajowego jak i środków wspólnotowych, a także pochodzących z innych środków pomocy zagranicznej muszą spełniać warunki określone w wytycznych do programów operacyjnych, w ramach których realizowane są poszczególne projekty.

§ 3.

1. Podstawę do dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi budżet Przedszkola Nr 2 w Pelplinie sporządzony na jego podstawie plan rzeczowo –finansowy.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 4.

1. Za udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada intendent jednostki.
2. Udokumentowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać odpowiednio informacje zawarte w „Formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro netto.” Postępowanie należy udokumentować na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro netto” stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość jest równa i przekracza równowartość kwoty 12.000 zł. netto, a nie przekracza kwoty 30.000 zł. netto, 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).
2. 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.
3. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość jest równa i przekraczająca równowartość kwoty 30.000 zł. netto, a nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro netto, 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).
4. 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.

5. Przy dokonywaniu zamówień, dotyczących wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 2, należy dokonać rozeznania rynku (wyboru wykonawcy) celem udokumentowania, że dane zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Udokumentowanie potwierdzające dokonanie rozeznania rynku należy przeprowadzić zgodnie postanowieniami określonymi w wytycznych do programów operacyjnych, w ramach których realizowane są poszczególne projekty.

6. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 12 000 zł. netto nie stosuje się postępowań niniejszego regulaminu, uzasadnienie wydatku powinno być opisane na dokumencie materiałowym.

§ 6.

1. Postępowanie przeprowadzone przez komórkę organizacyjną zatwierdza Dyrektor Przedszkola Nr 2 w Pielplinie lub osoba upoważniona.

§ 7.

1. Formularz dotyczący udokumentowania postępowania, o którym mowa w § 4 ust.1, po zatwierdzeniu, powinien znajdować się w dokumentacji intendenta przez okres dwóch lat, a następnie powinien być przechowywany w archiwum Przedszkola Nr 2 w Pielplinie przez okres określony zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt.

§ 8.

1. Nadzór nad realizacją zamówień należy do dyrektora oraz głównego księgowego placówki.

2. Umowy, które dotyczą zamówień , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, należy zawierać w sposób efektywny, zachowując przy tym formę pisemną.

3.Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Na fakturze należy zamieścić pisemną informację lub pieczętkę o treści „Zamówienia dokonano zgodnie z zarządzeniem 7/2014 Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pielplinie”.

§ 9.

1. Intendent prowadzi ewidencję zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 euro netto.

§ 10.

1. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia kierownik komórki organizacyjnej może w uzasadnionych sytuacjach odstąpić od obowiązku stosowania zasad określonych w § 4 ust.2 dla przeprowadzenia zamówienia publicznego.
2. Na każde odstępnie od stosowania zasad określonych w § 4 ust.2 winna być wyrażona pisemna zgoda kierownika jednostki.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 7/2014 16.04.2014r.
Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pelplinie

Pelplin, dn.

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

Data złożenia wniosku:
Nr ewidencyjny wniosku:

Określenie przedmiotu zamówienia:	
wg CPV	
Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia: - netto zł /EURO - brutto zł /EURO Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokończone w dniu..... na podstawie Zmiany szacunkowej wartości zamówienia dokończonew dniu z uwagi na	
Termin wykonania zamówienia:	
Osoba/y proponowana do przeprowadzenia	

postępowania	
Osoba zajmująca się postępowaniem tel.	
Główny księgowy: Podpis:	

Zatwierdzam:

Część opisowa do wniosku:

1. Opis przedmiotu zamówienia
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)

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 12.000 zł. netto
A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30. 000 EURO**

Dotyczy: *

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

Pelplin, dnia.....

.....
(znak sprawy)

Przedmiot
zamówienia:.....
.....
.....
.....

Kod CPV -

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 :

.....

.....

.....

[illegible][illegible][illegible]

.....

.....
.....
.....
(podać nazwę i adres wykonawców)

i dokonano następujących ustaleń:

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

W dniu zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej

W załączeniu oferty złożone przez Wykonawców w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie

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

(podać nazwy i adresy wykonawców, ceny ofert)

Do realizacji zamówienia wybrano następującego wykonawcę

.....
.....

za cenę słownie.....

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Akceptacja głównego księgowego

Postępowanie zatwierdził

w dniu Kierownik jednostki.....

