

ZARZĄDZENIE NR 22/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dargini
z dnia 17 września 2018 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy
Prawo zamówień publicznych

Na podstawie:

- ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zarządzam co następuje:

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejsze zasady regulują realizację:

- 1) zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (inne niż zamówienia określone w pkt 1).
2. Do udzielania zamówień, o których mowa w §1 ust. 1 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny (gospodarny), z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (§1 ust. 1 pkt 2) oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych Zamawiający musi przestrzegać procedur niniejszego zarządzenia.
4. Postanowienia niniejszych zasad nie stosuje się odpowiednio, jeżeli zamówienie jest lub może być finansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych a ich finansowanie jest uzależnione od stosowania wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Dział II

Zasady udzielania zamówień

§ 2.1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielania zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia prowadzi się w języku polskim.

Dział III

Ustalenie wartości szacunkowej

§ 3.1. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami Działu II „Postępowanie o udzielenie zamówienia”, Rozdział 2 „Przygotowanie postępowania” ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia, przyjmując średni kurs złotego w stosunku do euro określony w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Szacunek, o którym mowa w § 3 ust. 1 Zamawiający może przeprowadzić np:
 - 1) w drodze rozeznania rynku w szczególności poprzez porównanie cen Zamawianego asortymentu/usługi/dostawy/robót budowlanych na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, katalogi, cenniki, kalkulacje,
 - b) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami,
 - c) odpowiedzi Wykonawców na zapytania cenowe przesyłane drogą mailową, faksową, pisemną (według uznania Zamawiającego) – np. wg załącznika nr 2,
 - d) analizy rynku polegającej na zebraniu ofert od Wykonawców (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustalaną z Zamawiającym) – wg załącznika nr 2,
 - 2) analizy wydatków z ubiegłych lat lub poprzednich 12 miesięcy,
 - 3) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 4) kosztorysu inwestorskiego,
 - 5) inne.
5. Wskazane w § 3 ust. 4 przykładowe dokumenty na podstawie, których została ustalona szacunkowa wartość zamówienia winny stanowić załącznik do notatki służbowej z czynności szacowania wartości zamówienia – załącznik nr 1.

Dział IV

Procedury udzielenia zamówień

§ 4.1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto:

- 1) do 10.000 euro nie stosuje się zapisów niniejszego zarządzenia, z wyłączeniem zapisu §4 ust. 3,
 - 2) od 10.000 euro do 30.000 euro.
2. W celu prawidłowej realizacji procedur udzielania zamówień publicznych wskazanych w § 4 ust. 1, każdorazowo przed udzieleniem zamówienia, o którym mowa §1 ust.1 pkt 2 (zamówień do 30 tys. euro) pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową z czynności szacowania wartości zamówienia wg załącznika nr 1 niniejszego zarządzenia.

Dział V

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 10.000 euro do 30.000 euro

§ 5.1. Udzielając zamówienia, o którym mowa §1 ust.1 pkt 2 oprócz zasady wskazanej w § 4 ust. 2, Zamawiający musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) Każdorazowo pracownik merytoryczny rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia od sporządzenia notatki służbowej z czynności szacowania wartości zamówienia wg załącznika nr 1 niniejszego zarządzenia.
 - 2) Przed udzieleniem zamówienia Zamawiający powinien dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego Wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego. Analiza rynku polega w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustaloną z Zamawiającym) zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz najkorzystniejszy wybór oferty – przykładowy wzór **załącznik nr 2**. Wzór formularza oferty – załącznik nr 2 Zamawiający może modyfikować wg indywidualnych potrzeb zamówienia.
 - 3) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę: faksem, pisemnie, e-mailem lub inną formą ustaloną z Zamawiającym.
 - 4) Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia dokonuje się w szczególności np.: w formie umowy cywilno - prawnej, umowy zlecenia lub na podstawie prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, pisemnego zlecenia lub innego zwyczajowo przyjętego dokumentu.
 - 5) Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami.
 - 6) Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
 - 7) Każdorazowo należy sporządzić protokół wg załącznika nr 3 niniejszego zarządzenia.
2. Zasady określone w §5 ust. 1 pkt 2 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:
- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany od jednego Wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną m.in.: w dziedzinie kultury i sztuki,
 - 5) przedmiot zamówienia dotyczy usług niepriorytetowych, w szczególności prawnych lub szkoleniowych,

- 6) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany Wykonawca.
3. W sytuacji, o której mowa §5 ust. 2 Zamawiający nie jest zobowiązany sporządzić protokołu - załącznik nr 3.

Dział VI

Postanowienia końcowe

§ 6.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

2. Traci moc Zarządzenie Zespołu Szkół w Dargini Nr 5/2015 z dnia 03 marca 2015 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 września 2018 r.

Załączniki:

1. Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia - załącznik nr 1.
2. Wzór formularz oferty – załącznik nr 2.
3. Protokół – załącznik nr 3.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Dargini

mgr Anita Jasińska

(pieczęć Zamawiającego)

ozn. sprawy

Miejscowość, data

Notatka służbowa
z czynności szacowania wartości zamówienia

1. Dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej:
 - 1) do 10.000,00 euro
 - 2) od 10.000 euro do 30.000 euro.

2. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto:zł
wartość brutto:zł
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro.
Obowiązujący kurs euro zł

4. Załączniki*
 1. dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:
 - 1) w drodze rozeznania rynku w szczególności poprzez porównanie cen Zamawianego asortymentu/usługi/dostawy/robót budowlanych na podstawie:
 - a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, katalogi, cenniki, kalkulacje,
 - b) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami,
 - c) odpowiedzi Wykonawców na zapytania cenowe przesyłane drogą mailową, faksową, pisemną (według uznania Zamawiającego) – np. wg załącznika nr 2,

- d) analizy rynku polegającej na zebraniu ofert od Wykonawców (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub inną formą ustalaną z Zamawiającym) wg załącznika nr 2,
- 2) analizy wydatków z ubiegłych lat lub poprzednich 12 miesięcy,
- 3) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
- 4) kosztorysu inwestorskiego,
- 5) inne.
2. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę służbową)

UWAGA

W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 10.000 euro do 30.000 euro (pkt 1 ppkt 2) wymagana jest akceptacja kierownika Zamawiającego.

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 22/2018 Szkoły Podstawowej w Dargini z dnia 17.09.2018r.

ozn. sprawy
Miejscowość, data

WZÓR
FORMULARZ OFERTY

na wykonanieponiżej 30.000 euro netto
(nazwa zamówienia – wypełnia Zamawiający)

Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO (wypełnia Zamawiający)

Opis przedmiotu zamówienia (wypełnia Zamawiający)

Dopuszczamy oferty równoważne w pozycjach:.....

- a) termin wykonania zamówienia:,
- b) okres gwarancji:,
- c) warunki płatności:,
- d),
- e),

FORMA ZŁOŻENIA OFERTY(wypełnia Zamawiający)

Ofertę na Formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia do godz.: w formie:
pisemnej (osobiście, listownie) na adres:
faksem na numer
w wersji elektronicznej na e-mail:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Koszty przygotowania oferty ponosi Wykonawca.

Nazwa i adres WYKONAWCY (wypełnia Wykonawca)

NAZWA:

.....

ADRES:

.....

NIP:

NR RACHUNKU BANKOWEGO:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę (brutto):

słownie brutto:zł

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

....., dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

(pieczęć Zamawiającego)

ozn. sprawy

Miejscowość, data

Protokół
dotyczący zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych

1. W celu zamówienia pn.:, które jest
dostawą / usługą / robotą budowlaną*.

Przedmiotem zamówienia jest.....

2. W terminie do dnia do godzinywpłynęły
następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
		Cena brutto	Inne	Uwagi

3. Przeprowadzone zostały negocjacje z Wykonawcą w wyniku, których Strony uzgodniły:
.....
.....

4. Zamówienia udziela się Wykonawcy:
(wpisać nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)
.....

..

za cenę
(słownie:)

5. Załączniki:
1) Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia
2) Formularze ofertowe Wykonawców.

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

* niepotrzebne skreślić