

**ZARZĄDZENIE NR/2017
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W NAKLE NAD NOTECIĄ
z dnia 11 września 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nakle nad Notecią

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 53 ust. 1 i art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), art. 70¹-70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nakle nad Notecią zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom administracji i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nakle nad Notecią. W związku z powyższym zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Załączniku niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
Maćkowska
mgr Anna Maćkowska

Załącznik do

**Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Nakle nad Notecią**

Nr/2017 z dnia 11września 2017r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Nakle nad Notecią (zwanej dalej „Szkołą”).

§ 1

1. Pracownicy administracji i obsługi dokonują zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Wydatki o których mowa w pkt 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Szkoły i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Wartość szacunkową każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Zamówienie poniżej 30000 euro dzieli się na następujące grupy:

- a. Zamówienie o wartości do 1000 euro
- b. Zamówienie o wartości powyżej 1000 euro do 10000 euro
- c. Zamówienia o wartości powyżej 10000 euro do 30000 euro.

§ 3

1. Zamówienia o wartości do 1000 euro jednorazowo nie wymagają zamówienia/zlecenia. Nie jest konieczne podpisywanie pisemnych umów i nie stosuje się dalszych przepisów regulaminu.
2. Zamówienia o wartości powyżej 1000 euro do 10000 euro dokonuje się na podstawie zamówienia/ zlecenia zgodnie z § 5 niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia o wartości powyżej 10000 euro do 30000 euro udzielane są zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.

§ 4

Do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), który zmienia się zgodnie z zapisem art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5

1. Zamówienia o wartości powyżej 1000 euro do 10000 euro dokonują pracownicy administracji i obsługi Szkoły na podstawie zamówienia/zlecenia (załącznik nr 1 do regulaminu) podpisanego przez Dyrektora Szkoły i Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji.

2. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły przeprowadzają rozeznanie cenowe mające na celu ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy stosować w szczególności przepisy art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. 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, o którym mowa w § 4.
3. Zamawiający przed podpisaniem umowy może żądać od wykonawcy aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do działalności, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a także innych dokumentów jeżeli uzna je za stosowne.
4. Projekt umowy podlega opinii radcy prawnego.

§ 6

1. Zamówienia o wartości powyżej 10000 euro do 30000 euro dokonują pracownicy administracji i obsługi, po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły, w jednej lub w dwóch następujących formach:
 - a) przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Szkoły.
2. Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Rozeznanie w celu ustalenia wartości szacunkowej i warunków, które muszą spełnić wykonawcy na dostawy lub usługi można przeprowadzić również poprzez wydruki ze strony internetowej, pisma, listy elektroniczne, informacje handlowe, oferty lub inne informacje przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy. Dokumenty te powinny zawierać datę sporządzenia lub wydruku.
4. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły wybierają wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ekonomicznie i jakościowo ofertę, po uprzedniej weryfikacji określonych kryteriów.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
6. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu i dołącza oferty.
7. Protokół z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami przedstawia się Dyrektorowi Szkoły celem zatwierdzenia postępowania i wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 7

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszej procedury na wniosek pracownika Szkoły.

Zamówienie/Zlecenie Nr/20.....
dotyczy udzielenia zamówień od 1000 do 10 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....

3. Wybrano ofertę: (nazwa wykonawcy, adres)

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Nakło nad Notecią, dnia

.....
(pracownik Szkoły)

.....
(Główny Księgowy ZOOR)

.....
(dyrektor Szkoły)

ZAPYTANIE OFERTOWE
(o wartości powyżej 10 000 euro do kwoty 30 000 euro)

I. Przedmiot zamówienia:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| robota budowlana | <input type="checkbox"/> |
| dostawa | <input type="checkbox"/> |
| usługa | <input type="checkbox"/> |

na:

.....

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

III. Termin wykonania zamówienia:

.....

IV. Miejsce i termin składania ofert:

.....

.....

V. Kryteria oceny ofert:

.....

.....

VI. Osoby uprawnione do kontaktu:

- 1) - tel.
- 2) - tel.

VII. Warunki jakie muszą spełnić wykonawcy

.....

VIII. Okres gwarancji wynosi

Zamawiający dopuszcza wykonanie części zamówienia podwykonawcom.

.....
(pracownik Szkoły)

Nakło nad Notecią, dnia

.....
(dyrektor Szkoły)

PROTOKÓŁ Nr/20.....
dotyczy udzielenia zamówień powyżej 10 000 euro do 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane
dostawa
usługa

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....

4. Wykonawcy, do których skierowano zapytania ofertowe

- a)
- b)
- c)

5. Oferty otrzymano od:

.....
.....

6. Wybrano ofertę: (nazwa wykonawcy, adres):

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Nakło nad Notecią, dnia (prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
(dyrektor Szkoły)