



SP1.0211.11.2014

Szkoła Podstawowa nr 1
im. gen. Franciszka Kleeberga
ul. Piłsudskiego 35
05-091 Ząbki

Tel./fax.: (22) 781-61-93 e-mail: sp1zabki@neostrada.pl

Ząbki, 28.04.2014r.

Zarządzenie nr 11.2014
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
im. gen. F. Kleeberga w Ząbkach
z dn. 28 kwietnia 2014 r.

W sprawie wprowadzenia w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. F. Kleeberga w Ząbkach Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w związku z art. 4 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 20013r. poz. 907 z późn. zm.) zarządzam co następuje

§1

Wprowadza się do stosowania *Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie w/w Regulaminu są pracownicy merytoryczni Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach zgodnie ze swoimi kompetencjami, uprawnieniami i odpowiedzialnością.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 84/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach z dnia 17 czerwca 2009 r. w/s wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14 000 euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Piskorek

**Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro oraz sposób postępowania przy zawieraniu umów i ich rejestracji.
2. W rozumieniu niniejszego zarządzenia umowa jest to zgodne porozumienie dwóch lub więcej stron, ustalające ich wzajemne prawa lub obowiązki.

§2

1. Zamówienia nie przekraczające wartości 5 000 zł netto realizowane są na podstawie faktury/rachunku. Kontrola celowości zaciągnięcia zobowiązania o wartości nie przekraczającej 5 000 zł netto dokonywana jest przez dyrektora szkoły i wyraża się podpisem złożonym w zeszycie zakupów celowych.
2. Do zamówień nie przekraczających wartości 5 000 zł netto nie stosuje się postanowień §4, §5, §6, §7 ust. 1-3 i ust. 6, §8 oraz §9 ust. 1, ust. 3 i ust. 4.
3. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 5 000 zł netto rachunek lub fakturę, przekazuje się do głównego księgowego co najmniej na 3 dni przed terminem płatności rachunku lub faktury.
4. W przypadku zamówień nie przekraczających wartości 5 000 zł netto nie ma obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej. Postanowienia §6 stosuje się odpowiednio.

§3

Za przygotowanie i realizację zamówień, przygotowanie projektów umów oraz stosowanie opracowanych wzorów umów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

§4

1. Pracownicy merytoryczni w celu dokonania zamówienia, którego wartość przekracza 5 000 zł netto, przygotowują wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej, którego wartość nie przekracza 30 000 euro, zwany dalej „wnioskiem”. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Załącznikiem do wniosku jest dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego według **załącznika nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Przygotowany wniosek jest przekazywany do głównego księgowego w celu uzyskania akceptacji w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

3. Po uzyskaniu akceptacji wniosku przez głównego księgowego, wniosek jest przekazywany dyrektorowi szkoły w celu jego zatwierdzenia.
4. Zawarcie umowy na wykonanie zamówienia, zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora szkoły wnioskiem, powinno być poprzedzone rozpoznaniem cenowym.
5. Rozpoznanie cenowe polega w szczególności na skierowaniu zapytania ofertowego do kontrahentów według **załącznika nr 2** i zebraniu ofert (w tym za pośrednictwem sieci Internet lub faksu) od minimum trzech potencjalnych kontrahentów, chyba, że zamówienie może wykonać jeden lub dwóch kontrahentów. Wzór formularza oferty stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Dokumentacja dotycząca rozpoznania cenowego przeprowadzanego w celu zawarcia umowy współfinansowanej ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.), w szczególności ze środków Funduszy Europejskich, podlega archiwizacji przez okres wymagany w dokumentach regulujących sposób przechowywania dokumentacji dla danego źródła finansowania lub programu operacyjnego.
7. Po otrzymaniu ofert, w wyznaczonym w formularzu oferty terminie, osoba odpowiedzialna za dokonanie zamówienia wypełnia dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego.
8. Obowiązek sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego stosuje się również w sytuacji, gdy usługi lub dostawy są świadczone na rynku przez mniej niż trzech kontrahentów, z zastrzeżeniem, że osoba sporządzająca dokumentację ma obowiązek wskazać sposób ustalenia liczby potencjalnych kontrahentów.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na wybór kontrahenta poprzez akceptację dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego i podpisanie umowy.
10. Obowiązek sporządzenia rozpoznania cenowego oraz dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego nie dotyczy umów na:
 - 1) prenumeratę czasopism i zakupu publikacji;
 - 2) licencje do systemów bazy aktów prawnych;
 - 3) licencje na oprogramowanie lub na aktualizację oprogramowania wykorzystywanego w szkole;
 - 4) usługi szkoleniowe
 - 5) usługi w zakresie doręczania korespondencji;
 - 6) zakup okolicznościowych medali, wieńców, pamiątek, wiązanek lub kwiatów;
 - 7) imprez okolicznościowych.
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na odstąpienie od sporządzenia rozpoznania cenowego oraz dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego i zawarcie umowy z wybranym kontrahentem. W takim przypadku należy dokonać czynności opisanych w ust. 1-3, sporządzić pisemną notatkę uzasadniającą odstąpienie od procedury wskazanej w ust. 4-9, wskazać kontrahenta mającego wykonać zamówienie oraz określić sposób wyboru kontrahenta. Wyrażenie zgody przez dyrektora szkoły następuje poprzez akceptację wniosku.



§5

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza 14 000 euro, a nie przekracza wartości 30 000 euro, pracownicy merytoryczni w celu dokonania zamówienia przygotowują: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku robót budowlanych także przedmiar robót.
2. Dokumenty wskazane w ust. 1 pracownicy merytoryczni umieszczają na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły oraz przekazują w celu opublikowania osobie odpowiedzialnej za prowadzenie strony internetowej szkoły.
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy, a w przypadku robót budowlanych także przedmiar robót, podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w zakładce przewidzianej do dokonywania ogłoszeń zamówień publicznych, ze wskazaniem co najmniej siedmiodniowego terminu składania ofert.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na inny termin składania ofert, przy czym nie może być on krótszy niż trzy dni.
5. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 14 000 euro, a nie przekracza wartości 30 000 euro, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość składania ofert przez kontrahentów w zamkniętych kopertach zawierających nazwę zamówienia.
6. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 14 000 euro, a nie przekracza wartości 30 000 euro, konkurs ofert rozstrzyga komisja przetargowa powoływana przez dyrektora szkoły, działająca zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej.

§6

Umowy, o których mowa w niniejszym regulaminie, mogą być zawierane wyłącznie przez dyrektora szkoły.

§7

1. Projekt umowy przygotowują pracownicy merytoryczni.
2. Do projektu umowy należy dołączyć dokument stanowiący podstawę do reprezentacji kontrahenta (odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wydruk z CEIDG, pełnomocnictwa lub inne) jeśli zachodzi taka potrzeba.
3. W przypadku gdy zgodnie z projektem umowy przedmiot umowy jest wskazany w oddzielnym załączniku do umowy należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu umowy.
4. W przypadku gdy:
 - 1) w toku realizacji umowy powstaną lub mogą powstać utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006r, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)- w projekcie umowy należy zamieścić postanowienia określające podmiot, któremu będą przysługiwać autorskie prawa majątkowe oraz ich zakres;
 - 2) z wykonywaniem umowy wiązać się będzie konieczność ochrony tajemnic prawnie chronionych- w projekcie umowy należy zamieścić postanowienia określające zakres i sposób ich ochrony;
 - 3) umowa jest współfinansowana ze środków Funduszy Europejskich- w projekcie umowy należy zamieścić elementy graficzne i postanowienia wymagane przez właściwe dla danego Programu Operacyjnego dokumenty;



- 4) umowa dotyczy informacji chronionej - w projekcie umowy należy umieścić postanowienia dotyczące bezpieczeństwa informacji.
5. W projekcie umowy, na podstawie której szkole zostanie udzielona licencja lub sublicencja do utworu, należy wskazać pola eksploatacji z określeniem zakresu, miejsca i czasu korzystania z utworu.
6. Projekt umowy przed zaakceptowaniem powinien być uzgodniony z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych, w szczególności w zakresie sposobu obliczenia wynagrodzenia lub ceny, terminu płatności oraz prawidłowości naliczania podatków.

§8

1. Umowę należy sporządzić co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych stronach.
2. Po podpisaniu przez strony umowy jeden egzemplarz oryginału przekazuje się kontrahentowi, a jeden egzemplarz oryginału należy przekazać głównemu księgowemu.
3. Kopię umowy wraz z kompletem załączników dołącza się do dokumentacji z rozpoznania cenowego. Całość dokumentacji przechowują pracownicy merytoryczni.
4. Podpisane umowy podlegają niezwłocznej rejestracji w rejestrze umów.

§9

1. Pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni za:
 - 1) wykonanie rozpoznania cenowego, o których mowa w §4;
 - 2) ogłoszenie zamówienia, o którym mowa w § 5 ust.2;
 - 3) zebranie i dostarczenie dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia umowy;
 - 4) kontrolę prawidłowości i terminowości wykonania umowy;
 - 5) sporządzenie protokołu odbioru bądź innego dokumentu o podobnym charakterze wskazanego w treści umowy i stanowiącego podstawę do wystawienia rachunku lub faktury;
 - 6) przekazanie umowy głównemu księgowemu najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych od dnia zawarcia umowy, informacji, o których mowa w §9 ust.3;
 - 7) przekazanie głównemu księgowemu dokumentów, o których mowa w pkt 5, oraz rachunku lub faktury, co najmniej na 3 dni przed terminem wypłaty ceny lub wynagrodzenia określonego w treści umowy;
 - 8) skompletowanie i przechowywanie akt umowy;
 - 9) poinformowanie głównego księgowego o odstąpieniu od zawarcia umowy, a także o wypowiedzeniu lub odstąpieniu od umowy.
2. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej 30 000 euro odpowiadają za naruszenie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r, poz. 907 z późn. zm.), w szczególności przez dzielenie zamówień oraz zaniżenie wartości umowy w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.
3. Pracownicy merytoryczni monitorują zgodność udzielanych zamówień przez szkołę z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych.
4. Wskazanie pracownika w treści umowy z jednoczesnym zobowiązaniem go do wykonywania określonych obowiązków lub składania i odbierania określonych



oświadczeń, jest równoznaczne z upoważnieniem go do realizacji powyższych obowiązków lub składania i odbierania oświadczeń wskazanych w treści umowy.

Znak sprawy

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości szacunkowej powyżej 5 000 zł, a poniżej 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

Załączniki:

.....

2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

.....

3. Miejsce dostawy / realizacji :

.....

4. Termin / okres realizacji zamówienia:

.....

5. Przewidywana wartość zamówienia:

Brutto: PLN, w tym podatek VAT% tj. zł

Zamówienie do 14 000 euro Zamówienie od 14 000 do 30 000 euro

.....
Data, podpis i pieczętka pracownika merytorycznego

6. Zapewnione są środki na realizację zamówienia:

Brutto : PLN w tym stawka VAT.....%

7. Źródło finansowania zamówienia (środki własne /* dotacja /*):

działrozdział§.....

.....
Data, podpis i pieczętka głównego księgowego

8. Decyzja dyrektora szkoły

WYRAŻAM ZGODĘ /* NIE WYRAŻAM ZGODY /*

na wszczęcie postępowania zgodnie z wnioskiem

.....
Data i podpis dyrektora szkoły

/* *niepotrzebne skreślić*

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Agnieszka Piskorek

Znak sprawy:

Ząbki, dnia

.....
.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Zapytanie ofertowe

Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen Franciszka Kleeberga z siedzibą w Ząbkach przy ul. Piłsudskiego 35, 05-091 Ząbki zaprasza do złożenia oferty na:

.....
.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Termin płatności:

4. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: w formie*:

1) pisemnej (osobiście albo listownie) na adres: **Szkoła Podstawowa nr 1, im gen. Franciszka Kleeberga, ul. Piłsudskiego 35, 05-091 Ząbki** lub

2) faksem na numer: **(22) 781-61-93** lub

3) w wersji elektronicznej na adres e-mail:

4) w zamkniętej kopercie zawierającej nazwę zamówienia.

5. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:

*właściwą formę wybiera zamawiający

.....

Podpis pracownika merytorycznego

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Piskorek

Formularz oferty (wzór)**DANE WYKONAWCY:**

nazwa Wykonawcy:

adres:

NIP:

tel./faks:

e-mail:

Nawiązując do zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro na:

....., zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za cenę:

..... zł brutto (słownie:

.....), w tym VAT %.

1. Oświadczamy, że podana cena brutto zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
3. W przypadku udzielenia zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Załączniki:

1.

2.

3.

....., dnia

.....
podpis osoby upoważnionej**DYREKTOR SZKOŁY***mgr Agnieszka Piskorek*

Znak sprawy

**Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro**

W celu zamówienia:

.....
.....

Którego wartość szacunkowa w zł wynosi (słownie):

.....
Kod CVP:

Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców (oferty w załączeniu):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

W terminie do dnia: przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Termin wykonania	Gwarancja /Rękojmia	Termin płatności
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Wybrano ofertę Nr

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

....., dnia

*Podpis pracownika merytorycznego***Decyzja dyrektora szkoły****ZATWIERDZAM / *NIE ZATWIERDZAM /*** - proszę powtórzyć czynności
data i podpis dyrektora szkoły

/ * niepotrzebne skreślić

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Agnieszka Piskorek