

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
W ZŁOTYCH NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000
ZŁOTYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ W JASIENICY**

§ 1

Ilekroć w niniejszych Procedurach mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Jasienicy
- 2) Procedurach – należy przez to rozumieć Procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych, obowiązujące w Szkole.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół..
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego jednostki obsługującej finansowo Zespół Szkół w Jasienicy
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły.
- 6) Komisja – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora Szkoły w celu przeprowadzania procedur zamówień publicznych do 130 000 złotych.

§ 2

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) Zamówienia o wartości do 7 000 zł netto
- 2) Zamówienia o wartości powyżej 7 000 zł netto do 12 000 zł netto
- 3) Zamówienie o wartości powyżej 12 000 zł netto, ale nie przekraczającej wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.

§ 3

Obowiązkiem pracownika lub członka komisji prowadzącego procedurę w zakresie udzielania zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Procedurach, jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza w ciągu roku budżetowego kwoty 7 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszych Procedur. Właściwy pracownik Szkoły-kierownik gospodarczy prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

§ 5

- 1) Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 130 000 zł netto, ale jest wyższa od 7 000 zł netto, dokonywane są na podstawie niniejszych Procedur.
- 2) Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez realizującego zamówienie publiczne z należytą starannością.
- 3) Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa. Wartość szacunkową ustala powołana komisja realizująca zamówienie.
- 4) Podstawą dokonywania wydatków w zakresie realizacji zamówień publicznych stanowi plan finansowy Szkoły na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.
- 5) Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać także przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi oraz ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 6

- 1) Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 7 000 zł netto do 12 000 zł netto rozpoczyna notatka służbowa na okoliczność rozeznania rynku, zatwierdzona przez dyrektora Szkoły, sporządzona wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedur.
- 2) Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie. W przypadku telefonicznego rozeznania rynku, pracownik – kierownik gospodarczy dokonujący rozeznania rynku sporządza notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedur.

§ 7

- 1) Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 12 000 zł netto do równowartości kwoty 130 000 zł netto, poprzedza zlecenie o zatwierdzenie zamówienia, podpisane przez głównego księgowego jednostki obsługującej Zespół Szkół w Jasienicy i dyrektora Szkoły, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Procedur. Do wniosku dołączona jest notatka sporządzona na okoliczność rozeznania rynku i wyboru wykonawcy (wzór – załącznik nr 4 do Procedur).
- 2) Rozeznanie rynku przeprowadza się pisemnie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania cenowego stanowi załącznik nr 5 do Procedur.
- 3) Z przeprowadzonego postępowania w zakresie rozeznania rynku w przedmiocie zamówienia o wartości mieszczącej się w przedziale: 12 000 zł netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Procedur.
- 4) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

- 5) Udzielenia zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia w przypadku zakupu usług lub zamówienie podpisane przez dyrektora Szkoły w przypadku zakupu rzeczy.
- 6) Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaje dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

§ 8

Kierownik gospodarczy prowadzi rejestr wydatków (zamówień publicznych) według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Procedur.

§ 9

W wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą), lub z innych nieprzewidzianych przyczyn przy zamówieniach publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł, można odstąpić – za zgodą kierownika jednostki – od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszej procedurze. W ww. sytuacjach sporządza się protokół zakupu z podaniem przyczyn pominięcia procedur. Protokół sporządza komisja, który zatwierdza główny księgowy jednostki obsługującej Zespołu Szkół w Jasienicy i dyrektor Szkoły.

§ 10

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne, o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych, stosuje się przepisy ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 11

2) Procedury wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora Zespołu Szkół w Jasienicy

Załącznik nr 1

do Procedury zamówień publicznych

.....

Pieczętka Szkoły

Jasienica, dn.r.

Notatka służbowa

sporządzona na okoliczność uruchomienia zamówienia, którego wartość jest większa od 7 000 zł netto, ale nie przekracza 12 000 zł netto.

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o § 2 Procedur z dnia w sprawie udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mieszczącej się w przedziale powyżej 7 000 zł netto do 12 000 zł netto:

- 1) Zamawiający
- 2) Opis przedmiotu zamówienia:
- 3) Wartość zamówienia
- 4) Forma rozeznania rynku

.....

Podpis i pieczętka osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia

.....

Podpis i pieczętka głównego księgowego jednostki obsługującej placówkę – akceptujący zamówienie

Zatwierdzam

.....

Data, podpis i pieczętka dyrektora Szkoły

.....
Pieczętka Szkoły

Jasienica, dn.r.

Notatka służbowa

z przeprowadzonego rozeznania rynku w zakresie udzielania zamówienia o wartości powyżej 7 000 zł netto, ale nieprzekraczającej 12 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia: w zł. nettoustalona na podstawie:
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia:
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferta cenowa netto	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

7. Wybrano wykonawcę:
.....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....

Notatkę sporządziła/sporządził

Podpis i pieczętka

Załącznik nr 3

do Procedury zamówień publicznych

.....

Pieczętka Szkoły

Jasienica, dn.

Dyrektor

Zespołu Szkół w Jasienicy

Wniosek

w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 12 000 zł netto do równowartości kwoty 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia: w zł netto..... ustalona na podstawie:
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

Podpis i pieczętka

.....

Podpis i pieczętka głównego księgowego

Zatwierdzam

.....

Data, podpis i pieczętka dyrektora

Załącznik nr 4

do Procedury zamówień publicznych

.....

Pieczętka Zespołu

Jasienica, dn.

Notatka służbowa

z przeprowadzonego rozeznania rynku w zakresie udzielania zamówienia o wartości powyżej 12 000 zł netto, ale nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto

w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 12 000 zł netto do równowartości kwoty 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość nettoPLN
podatek VAT:%
wartość brutto:PLN
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:
Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dniai wynosi
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
5. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia
6. Termin realizacji zamówienia
7. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia:
.....

.....

Data, podpis i pieczętka osoby odpowiedzialnej
za realizację zamówienia

Załącznik nr 5

do Procedury zamówień publicznych

Jasienica, dn.

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający:

.....

(nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Okres gwarancji:

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

6. Do oferty należy załączyć:

7. Termin otwarcia ofert:

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....

Podpis i pieczęć osoby realizującej zamówienie

Załącznik do zapytania cenowego

.....
Miejscowość i data

OFERTA

1. Nazwa wykonawcy:
2. Adres wykonawcy:
3. NIP:Regon:
4. Nr rachunku bankowego:
5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto:PLN (słownie złotych:)
Cenę brutto:PLN (słownie złotych:)
6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
7. Termin realizacji zamówienia:
8. Okres gwarancji:
9. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:
10. Do oferty załączam:

.....
Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
i pieczętka wykonawcy

**Protokół z postępowania w zakresie rozeznania rynku w przedmiocie zamówienia
o wartości powyżej 12 000 zł netto, ale nieprzekraczającej równowartości
kwoty 130 000 zł netto**

1. W celu udzielenia zamówienia przeprowadzono rozeznanie rynku w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

.....
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej protokół)

