

*Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 23/2016
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Strzyżewicach-Rehcie
z dnia 20 czerwca 2016 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 Euro*

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KWOTY NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.1843 z póź. zm.), spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

DZIAŁ II UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 2

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze

wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

4. Wartość zamówień określa się zgodnie z zapisami art. 32 Prawo zamówień publicznych z należytą starannością bez podatku od towarów i usług (VAT)

Rozdział II

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 3

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan rzeczowo-finansowy sporządzany na okres jednego roku kalendarzowego.

2. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę EURO wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 87 poz. 610).

3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

- a.** łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej
- b.** łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.

4. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wnioskujących wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.

5. Jeżeli Wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Rozdział III

Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 4

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców, uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe oraz uzyskaniu od co najmniej jednego wykonawcy informacji o oferowanych przez niego warunkach wykonania zamówienia, zwanych dalej „informacjami”.

2. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.

3. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e- mail od wykonawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej oraz inne dokumenty źródłowe możliwe do uzyskania, mające charakter informacji handlowych. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.

4. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością a w szczególności:

- a.** nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
- b.** dostarczyli towary o niewłaściwej jakości ,
- c.** nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- d.** wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

5. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności okres gwarancji

- warunki serwisu
- termin wykonania

Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy.

Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

7. Do zapytania ofertowego można dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca. *Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.*

8. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faksem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.

9. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

§ 5

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.*

2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 6

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 4 000 zł to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.

2. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.

3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

.....
pieczęć zamawiającego

Strzyżewice,

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

I. ZAMAWIAJĄCY

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach-Rechcie
Strzyżewice 13
23-107 Strzyżewice, woj. lubelskie.
tel. (0-81) 56 66 012
e-mail: sp.rechta@strzyzewice.lubelskie.pl

II. PODSTAWA UDZIELENIA ZAMOWIENIA

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) – ustawy nie stosuje się, gdyż wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

IV. WYMAGANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

V. OCENA OFERTY

VI. WARUNKI UDZIAŁU W ZAPYTANIU OFERTOWYM

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres sp.rechta@strzyzewice.lubelskie.pl, poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach-Rechcie, Strzyżewice 13, 23-107 Strzyżewice do dnia do godziny
2. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę .
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów telefonicznie.

X. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela Pani Edyta Golewska pod numerem telefonu (0-81) 56 66 012

pieczętka oferenta

dnia.....

OFERTA

Nazwa Oferenta

.....

Adres Oferenta

.....

Adres do korespondencji

.....

Numer telefonu adres e-mail

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz.2164 z póź. zm.), a dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena bruttozł.
Słownie:

Szczegółowy wykaz robót/dostaw zgodnie z załącznikiem

2. Okres gwarancji dla sprzętu będącego przedmiotem zamówienia miesięcy.
3. Deklaruję ponadto termin wykonania zamówienia zgodnie z zapisami podanymi w zaproszeniu do złożenia oferty.
4. Oświadczam, że uczestnicząc w procedurze wyboru wykonawcy na realizację niniejszego zaproszenia:
 - firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

- iż oferowany przedmiot zamówienia jest zgodny z zapisami określonymi w zaproszeniu do złożenia oferty,
- cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia,
- spełniam warunki udziału w postępowaniu i wszystkie wymagania zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty,
- uzyskałem od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty,
- uznaję się za związanego treścią złożonej oferty przez okres 30 dni od daty złożenia oferty,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w zaproszeniu do złożenia oferty,
- posiadam wiedzę i doświadczenie pozwalające na realizację zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zaproszeniu do złożenia oferty,
- zrealizuję przedmiot zamówienia w terminie do dnia

5. Do oferty załączam podpisaną klauzulę informacyjną (RODO).

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....
(data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.
2.
3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

3. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.

4. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....
za cenę

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Sporządził

Zatwierdzam

.....
(podpis referenta)

.....
(podpis kierownika jednostki)