

**Zarządzenie Nr 8/2014**  
**Dyrektora Gimnazjum nr 9 w Bydgoszczy**  
**z dnia 19 maja 2014 r.**

**w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. 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. Nr 157, poz. 1240),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. (Dz. U. z 2013, poz. 1692) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

**§ 2**

1. Ramowe procedury udzielenia zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do 20.000 euro,
  - 2) zamówienia o wartości od 20.000 do 30.000 euro,
2. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez dyrektora szkoły wraz z potwierdzeniem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli potwierdzającej zgodność zamówienia z planem finansowym.

**§ 3**

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 euro (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszej procedury.

**§ 4**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 20.000 do 30.000 euro rozpoczyna dokonanie analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowane do co najmniej 3 wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych.

3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie oraz elektronicznie z podaniem terminu składania ofert.
4. Pracownik odpowiedzialny za procedury zamówień publicznych obowiązany jest do udokumentowania wydatkowania środków publicznych na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do kwoty 30.000 euro”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienia w formie pisemnej. W przypadku wszystkich zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej.
6. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć wskazany w ust. 4 formularz.

## § 5

1. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki zamieszczonej we wskazanym w ust. 4 formularzu z przeprowadzonego rozeznania cenowego i dokonanego wyboru wykonawcy zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację (intendent).

## § 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

Zamówienia o wartości od 20.000 do 30.000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

## § 8

Traci moc Zarządzenie Nr 44/2010 Dyrektora Gimnazjum nr 9 z dnia 15.11.2010 r.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## FORMULARZ

### Dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości do kwoty 30 000 euro

- przedmiotem zamówienia jest .....

.....

.....

.....

- wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) wyrażona w PLN ....., co stanowi kwotę euro: .....

- wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;

- ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu .....

1) cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło .....,

2) wysokości wydatków planowanych na ten cel w planie finansowym,

3) odniesienia do cen dostaw/usług/robót budowlanych poprzednio realizowanych z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,

4) kosztorysu inwestorskiego;

- z uwagi na fakt, że wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej Upup- tj. z 2013 r. Dz.U. poz. 907 z późn. zm.) – art. 4 pkt 8 uPzp.

# I. ZAPYTANIA OFERTOWE (wypełnić jeśli dotyczy)

- wykaz wykonawców, do których skierowano zapytania ofertowe\*:

- 1) .....  
( podać nazwy i adresy wykonawców)
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

- wykaz wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe:

- 1) .....  
( podać nazwy i adresy wykonawców)
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

- w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę (wykonawcy zamówienia):

Nazwa: .....

Adres: .....

.....

Cena: ..... zł (netto); ..... zł (brutto).

Postępowanie przygotował i przeprowadził:

.....  
( imię i nazwisko pracownika)

.....  
( podpis i pieczęć)

Wynik postępowania zatwierdził:

w dniu .....

.....  
( imię i nazwisko pracownika)

.....  
( podpis i pieczęć)