

**Zarządzenie Nr 18/2015**  
**Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku**  
**z dnia 16 października 2015 roku**

**w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania przez Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Okonku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych t.j. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz art.44 ust. 3, art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)

**zarządza się co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin udzielania przez Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Okonku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty  
w Okonku

*Renata Zabrocka*

**REGULAMIN  
UDZIELANIA PRZEZ ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK  
OŚWIATY W OKONKU ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY,  
USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI  
KWOTY 30 000 EURO**

**PODSTAWA PRAWNA :**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

**OKONEK, dnia 16 października 2015 r.**

**DYREKTOR**  
Zespołu Obsługi Placówek Oświaty  
w Okonku

.....  
**Zatwierdzam**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Okonku, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Zespół Obsługi Placówek Oświaty w Okonku, zwana dalej Gminą, właściwą ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest kierownik jednostki organizacyjnej – Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku.
4. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ

### § 2

Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia :

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do 5.000 PLN netto nie wymaga się żadnego trybu postępowania, zleca się wykonanie usługi, dostawy i drobnych prac bez stosowania rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000 PLN netto, a nieprzekraczającej równowartości 10.000 PLN netto:
  - a) rozeznanie cenowe.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10.000 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro netto:
  - a) zapytanie ofertowe.
4. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego, jeśli wykonawcy nie zostali wyłonieni w innym trybie.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

## **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD KWOTY POWYŻEJ 5.000 PLN NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 10.000 PLN NETTO ROZEZNANIE CENOWE**

### § 3

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.

3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zaparafowanej przez pracownika oraz Główną Księgową zostaje przekazany Dyrektorowi Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia lub umowy.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Inspektora ds. kadr lub innych osób, którzy odpowiedzialni są za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ  
POWYŻEJ KWOTY 10.000 PLN NETTO I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ  
RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO NETTO**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**§ 4**

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wylonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez pracownika zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców. Zaproszenia mogą być wysyłane pocztą, faksem lub drogą mailową.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże **nie mniejszej niż do trzech danego zamówienia**. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczególne wymagania ofertowe. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 3*.
5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. Kryterium wyboru oferty oprócz ceny mogą stanowić koszt eksploatacji, gwarancje, walory użytkowe, estetyczne i jakościowe.
7. Z zapytania ofertowego pracownik sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku udzielania zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia § 3, ust. 4-5 niniejszego Regulaminu.
9. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, a nie otrzymano żadnej oferty – dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z Wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w § 4.

## **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

### **§ 5**

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem :

1. Zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
2. Podjęcia przez Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
3. Podjęcia przez Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku na wniosek pracownika lub innej osoby decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli :
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) podjęcia przez Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kwotach podanych w euro, należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 października 2015 roku.

**ZOPO w Okonku**

.....  
wnioskodawca

znak sprawy:

**WNIOSEK**  
**do Kierownika Zamawiającego**  
**o dokonanie zakupu / wykonanie usługi / roboty budowlanej\* o wartości szacunkowej**

- powyżej 5.000 PLN netto, a poniżej 10.000 PLN netto\*
- powyżej 10.000,00 PLN netto, a poniżej 30.000 euro netto\*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia :
2. Termin realizacji zamówienia :
3. Szacunkowa wartość zamówienia :
  - a) wartość netto :
  - b) podatek VAT ...% :
  - c) wartość brutto :

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro netto.

Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

.....  
data i podpis

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

.....  
data i podpis Kierownika  
Zamawiającego

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**

.....  
pieczętka Zamawiającego

Znak sprawy : .....

**Notatka z przeprowadzonego  
ROZPOZNANIA CENOWEGO**

o wartości przekraczającej równowartość 5.000 PLN netto, a nieprzekraczającej  
10.000 PLN netto

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia na :

.....  
.....  
którą jest dostawa / usługa / robota budowlana\* przeprowadzono rozeznanie cenowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi .....  
euro. ( 1 euro = 4,2249 zł)

2. W terminie ..... rozeznano rynek w formie :

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła, jakie .....

zebrano informację od następujących Wykonawców :

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę : .....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....

.....  
(pieczętka i podpis)

Okonek, dnia .....

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Kierownika  
Zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić

..... dnia ..... r.

Znak sprawy :

**FORMULARZ OFERTY**

**1. Nazwa i adres WYKONAWCY.**

Nazwa : .....

Adres : .....

NIP : .....

REGON : .....

Nr tel./fax. ....

Nazwa banku i nr rachunku : .....

**2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za :**

- cena netto : ..... zł
- podatek VAT : ..... zł
- cena brutto : ..... zł
- słownie brutto : ..... zł.

**3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.**

**4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.**

**5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są :**

- aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS
- .....

..... dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby  
uprawnionej)



**Załącznik Nr 4 do Regulaminu**

.....  
pieczętka Zamawiającego

Znak sprawy:

**Protokół z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
o wartości powyżej 10.000,00 PLN, a nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.**

Zgodnie z art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu zamówienia na: ....., które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł. netto, co stanowi ..... euro.
2. W dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie zapytania o cenę na wykonanie w/w usługi, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia ..... r. r. do godz. .... dostarczono i przedstawiono poniższe oferty :

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę :
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej : .

.....  
podpis i pieczętka

Okonek, dnia

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego