

## ANEKS nr 1

### do REGULAMINU UDZIELANIA PRZEZ Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO

z dnia 17 kwietnia 2014 r.

#### § 1

Zmienia się stan prawny ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.. Prawo zamówień publicznych z dniem 16 kwietnia 2014 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473 oraz z 2014 r., poz. 423).

#### § 2

Nazwa Regulaminu otrzymuje brzmienie:

**„REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO”**

#### § 3

§ 1 pkt 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne zasady i tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do **30 000 euro**, wyrażonej w złotych, na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy – **stan prawny na dzień 16 kwietnia 2014 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473 oraz z 2014 r., poz. 423).**”

#### § 4

§ 2 pkt 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ 2. Dla zamówień o wartości szacunkowej *powyżej kwoty 20.000,00 PLN netto* do kwoty nieprzekraczającej równowartości **30 000 euro netto** :  
- zapytanie ofertowe”

## § 5

§ 2 pkt 5 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ 5. Dla zamówień określonych w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy pzp takich jak: dostawy wody i odprowadzenie ścieków, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej i ciepła), których wartość nie przekracza wartości **30.000 euro**, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.”

## § 6

Wprowadza się zmianę kwoty w załącznikach nr 1 do nr 6 z 14 000 euro na **30 000 euro**, które załączone są do niniejszego Aneksu.

## § 7

Wprowadza się „Rejestr zamówień publicznych poniżej 30 000 euro” stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.

## § 8

W pozostałym zakresie Regulamin pozostaje bez zmian.

## § 9

Aneks obowiązuje z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia nr 2/2011  
Dyrektora Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku  
z dnia 15.03.2011 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ**

*Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku*

### **ZAMÓWIENIŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 r.: Dz. U. Nr 223 poz. 1655 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 21 04 z późn. zm.)

Słupsk, dnia 1 kwietnia 2011 r.

.....  
Zatwierdzam

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne zasady i tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do 14.000 euro, wyrażonej w złotych, na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku, 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a). *cenie* – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. Nr 97, poz. 1050, z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2003 r. Nr 137, poz. 1302),
  - b). *zamówieniu* – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 14.000 euro, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą zwane dalej zamówieniami,
  - b). *dostawach* – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - c). *usługach* – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - d). *robotach budowlanych* – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
  - e). *wykonawcy* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - f). *zamawiającym* – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego, zwanego dalej kierownikiem gospodarczym,
  - g). *kierowniku zamawiającego* – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej zwanego dalej Dyrektorem Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku,
  - h). *wartość zamówienia* – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Wartość zamówienia ustala się stosując przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro (Dz.U. z 2007 r., Nr 24, poz. 1763).
3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

### § 2

Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej *od kwoty 3.500,00 PLN netto do kwoty 20.000,00 PLN netto*:  
- rozeznanie cenowe
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej *powyżej kwoty 20.000,00 PLN netto* do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14000 euro netto :  
- zapytanie ofertowe
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej *do kwoty nieprzekraczającej równowartości 3.500,00 PLN netto* niniejszego regulaminu nie stosuje się. W tym przypadku stosuje się tryb zlecenia bezpośredniego na skutek negocjacji z jednym tylko wykonawcą z jednoczesnym zachowaniem zasady gospodarności, celowości, legalności i wyboru najkorzystniejszej oferty (w przypadku porównywania ofert więcej niż 1 wykonawcy). Dokumentacja obejmuje wyłącznie FORMULARZ ZAPOTRZEBOWANIA NA ŚRODKI (wniosek) do Głównej Księgowej, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu oraz zgodę Głównej Księgowej i Dyrektora. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
4. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.
5. Dla zamówień określonych w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy pzp takich jak: dostawy wody i odprowadzenie ścieków, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej i ciepła), których wartość nie przekracza wartości 14.000 euro, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
6. Dopuszcza się odstępianie od zasad pisemności postępowania w przypadku pilnego udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców, awaria na skutek zdarzeń losowych itp.).

## PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD KWOTY 3.500 PLN NETTO DO KWOTY 20.000 PLN NETTO

### ROZEZNANIE CENOWE

### § 3

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek Kierownika gospodarczego. Wzór WNIOSKU stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust.1 Regulaminu musi zawierać:
  - a). klasyfikację do odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia

- b). szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy)
  - c). uzasadnienie zamówienia
  - d). termin realizacji zamówienia
  - e). aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto i brutto oszacowaną na podstawie cen rynkowych
  - f). przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro
  - g). wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
3. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 trafia do Głównej Księgowej, która klasyfikuje zamówienie do odpowiedniego paragrafu zgodnie z budżetem planowanych wydatków.
  4. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora 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 od takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch.
  5. Po nie wyrażeniu zgody przez Dyrektora na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
  6. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie Kierownik gospodarczy sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
  7. W przypadku wykonania robót budowlanych po zrealizowaniu zamówienia kierownika gospodarczego sporządza dodatkowo protokół technicznego odbioru robót, który dołącza do całej dokumentacji zamówienia.
  8. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową zostaje przekazany Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
  9. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia dołączona jest do faktury i przekazana do Głównej Księgowej. Dodatkowo dokumentacja przechowywana jest u Kierownika gospodarczego, który jest merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.

**PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ  
POWYŻEJ KWOTY 20 000 PLN NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ  
RÓWNOWARTOŚCI 14000 EURO NETTO**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**§ 4**

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek Kierownika gospodarczego. Wzór WNIOSKU stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu
2. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 trafia do Głównej Księgowej, która klasyfikuje zamówienie do odpowiedniego paragrafu zgodnie z budżetem planowanych wydatków.

3. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
4. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Kierownika gospodarczego zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców, którego wzór stanowi *załącznik nr 4* niniejszego Regulaminu.
5. 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 dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 5*.
6. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesać pocztą, faksem lub pocztą internetową. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku niż własny do wykonawcy pod warunkiem, że zawiera on elementy składowe zawarte w druku oferty.
7. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Dopuszcza się negocjacje z wykonawcami w zakresie ceny jeżeli cena najtańszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie danego zamówienia.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
9. Z zapytania ofertowego Kierownik gospodarczy sporządza protokół. Wzór PROTOKOŁU stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia §3 ust.7 - 9 niniejszego Regulaminu.

## **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 decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. podjęcia przez Dyrektora na wniosek Kierownika gospodarczego 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 decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 6

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Dyrektorowi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy pzp oraz Kodeksu Cywilnego.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora placówki.
4. Niniejszy Regulamin zostaje przyjęty Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2011 z dnia 15 marca 2011 r. i wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r. po podpisaniu przez Dyrektora, Główną Księgową i Kierownika gospodarczego.

.....  
data i podpis Głównej Księgowej

.....  
data i podpis Dyrektora

.....  
data i podpis Kierownika gospodarczego





Słupsk, dnia .....

.....  
Wnioskodawca

Znak sprawy: .....

**WNIOSEK**  
**o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej**

- 3 500 – 20 000 PLN netto \*
- powyżej 20 000 PLN a poniżej 30 000 euro netto \*

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Uzasadnienie zamówienia:

.....  
.....

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: ..... zł.

Wartość brutto: .....zł.

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 i wynosi .....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... - ..... - .....

.....  
data i podpis pracownika merytorycznego

1. Data wpływu wniosku do Głównej Księgowej.....
2. Zgoda / brak zgody \*
3. Klasyfikacja zamówienia zgodnie z planem wydatków budżetowych: .....

.....  
podpis Głównej Księgowej

*Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 423 )*

.....  
data i podpis Dyrektora szkoły

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęćka zamawiającego)

Słupsk, dnia .....

Znak sprawy: .....

**Notatka z przeprowadzonego  
ROZEZNANIA CENOWEGO  
o wartości od 3 500 PLN do 20 000 PLN**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2014 r., poz. 423.) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia:

.....  
.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono rozeznanie cenowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł. netto, co stanowi ..... euro.

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

- sondażu telefonicznego,
  - sondażu internetowego,
  - sondażu pisemnego,
  - w oparciu o inne źródła, jakie .....
- zebrano informację od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

.....  
podpis pracownika merytorycznego

Słupsk, dnia .....

Zatwierdzam / nie zatwierdzam \*

.....  
data i podpis Dyrektora szkoły

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczętka zamawiającego)

Słupsk, dnia .....

Znak sprawy: .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
**zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/usług/robót budowlanych \***

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia.....

3. Warunki płatności.....

4. Inne istotne warunki zamówienia.....

5. Sposób przygotowania oferty:

a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim na załączonym druku "FORMULARZ OFERTY".

b) Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

c) Na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”

6. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia .....w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres:.....

- faxem na numer.....

- w wersji elektronicznej na e-mail.....

.....  
data i podpis pracownika merytorycznego

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęćka oferenta)

....., dnia .....

### FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa i adres WYKONAWCY  
Nazwa: .....  
Adres: .....  
NIP: .....  
REGON: .....  
Nr Rachunku Bankowego: .....
2. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
cena netto: .....zł.  
podatek VAT: .....zł.  
cenę brutto: .....zł.  
słownie brutto: .....zł.
3. Oświadczam, że zapoznałem/łam 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 są:  
- szczegółowy kosztorys wraz ze specyfikacją robót \*

....., dnia .....

.....  
podpis osoby uprawnionej

\* skreślić jeśli nie dotyczy

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Słupsk, dnia .....

Znak sprawy: .....

**Protokół z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
o wartości powyżej 20 000 PLN a nieprzekraczającej równowartość 30 000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 423) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia

.....  
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 formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia .....-.....-..... r. do godz. .... przedstawiono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

6. Postępowanie unieważniono ponieważ:

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć)

Słupsk, dnia .....

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....  
(data i podpis Dyrektora szkoły)

\*niepotrzebne skreślić