

**PROCEDURY  
POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH  
WARTOŚĆ W ZŁOTYCH NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY  
30 000 EURO**

**§ 1**

Ilekcroć w niniejszych Procedurach mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 w Łodzi,
- 2) Procedurach – należy przez to rozumieć Procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30000 euro, obowiązujące w Szkole,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły,
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Szkoły,
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Szkoły.

**§ 2**

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 30 000 PLN;
- 2) zamówienia o wartości powyżej 30 000 PLN, ale nieprzekraczającej wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 3**

Obowiązkiem pracownika prowadzącego procedurę w zakresie udzielenia 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**

Procedury nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 2) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- 3) dostawy gazu z sieci gazowej,
- 4) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 5) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- 6) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2008r., Nr 189, poz. 1159, z późn. zm.)
- 7) usługi telekomunikacyjne,
- 8) warsztaty dla uczniów i rodziców,
- 9) usługi szkoleniowe pracowników,
- 10) świadczenia socjalne (w tym również bony, karty towarowe)
- 11) usługi, dostawy w ramach wniosku o zaliczkę,
- 12) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców itp.),

- 13) ubezpieczenie mienia,
- 14) usługi prawne,
- 15) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.

## §5

### Zamówienia, których wartość nie przekracza 30 000 zł

- 1) Zamówienia, którego wartość nie przekracza 30 000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
- 2) Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
- 3) Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6

## § 6

### Zamówienia, których wartość przekracza 30 000 zł a nie przekracza 30 000 euro.

- 1) Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro, ale jest wyższa od 30 000 PLN, dokonywane są na podstawie niniejszych Procedur.
- 2) Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale powyżej 30 000 PLN do równowartości kwoty 30 000 euro, poprzedza wniosek o zatwierdzenie zamówienia, podpisany przez głównego księgowego i Dyrektora Szkoły, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedur. Do wniosku dołączona jest notatka sporządzona na okoliczność rozeznania rynku i wyboru wykonawcy (wzór - załącznik nr 1 do Procedur).
- 3) Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez realizującego zamówienie publiczne z należytą starannością.
- 4) Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego, bądź też na podstawie wysokości posiadanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
- 5) Podstawę dokonywania wydatków w zakresie realizacji zamówień publicznych stanowi plan finansowy Szkoły na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.
- 6) Przy ustalaniu 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.
- 7) Zaproszenie do składania ofert kieruje się do takiej ilości Wykonawców - nie mniej niż dwóch - prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lub zamieszcza się na ogólnodostępnej stronie internetowej BIP.
- 8) Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie drogą pocztową, pocztą

- elektroniczną, za pomocą faksu, w drodze bezpośredniego doręczenia lub zamieszczenia na stronie internetowej co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składaniem ofert. Wzór zaproszenia oraz zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3.
- 9) Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej. Dopuszcza się, w przypadku zaproszenia skierowanego telefonicznie, sporządzenie notatki służbowej zawierającej szczegóły oferty ustalone z wykonawcą (załącznik nr 6), która będzie rozpatrywana przy wyborze najkorzystniejszej oferty.
  - 10) Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.
  - 11) Z przeprowadzonego postępowania w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty w przedmiocie zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł i nie przekraczającej 30 000 euro sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 .

## **§7**

- 1) Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na roboty budowlane jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą. W przypadku pozostałych usług lub dostaw nie jest konieczna pisemna forma umowy, podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenia zamówienia
- 2) Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 3) Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

## **§ 8**

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za zgodą Dyrektora Szkoły od zasad opisanych w § 6 i dokonania zamówienia tylko z jednym wykonawcą w przypadku: krótkiego termin realizacji, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczonej liczby wykonawców, wystąpienia okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć (awaria, skutki zdarzeń losowych).

## **§ 9**

Właściwy merytorycznie pracownik Szkoły prowadzi rejestr wydatków (zamówień publicznych) według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Procedur.

## **§ 10**

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne, o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, stosuje się przepisy ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

.....  
Pieczętka Szkoły

**Notatka służbowa  
z przeprowadzonego rozeznania rynku w zakresie udzielenia zamówienia o wartości  
powyżej 30 000 PLN, ale nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Wspólny Słownik Zamówień ( CPV ) .....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: ..... PLN

podatek VAT: .....%, wartość: ..... PLN

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 dnia .....

i 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

....., dnia

.....  
Pieczątko Szkoły

**Dyrektor Szkoły  
Podstawowej nr 3 w Łodzi**

**Wniosek**

w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 30 000 PLN do równowartości kwoty 30 000 euro

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 pieczęć pracownika

.....  
Podpis i pieczęć głównego księgowego akceptujący zamówienie

Zatwierdzam

.....  
Data, podpis i pieczęć dyrektora Szkoły

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

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. **Zamawiający** .....  
( nazwa zamawiającego)  
zaprasza do złożenia oferty na: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Termin realizacji zamówienia:  
.....
4. Okres gwarancji: .....
5. Forma płatności .....
6. Miejsce i termin złożenia oferty:  
.....
7. Do oferty należy załączyć: .....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:  
.....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....  
Podpis i pieczęć pracownika realizującego zamówienie

.....  
Miejscowość i data

## O F E R T A

1. Nazwa wykonawcy: .....
2. Adres Wykonawcy: .....
3. NIP ..... Regon: .....
4. Nr rachunku bankowego:  
.....
5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto: ..... PLN (słownie złotych:.....)  
Podatek VAT: .....% wartość ..... 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. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.
10. Do oferty załączam: .....

.....  
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej  
i pieczęć wykonawcy

**Protokół z postępowania w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty w przedmiocie zamówienia o wartości przekraczającej 30 000 PLN i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

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 godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4) Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej oferty:

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

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



**Rejestr**

wydatków (zamówień publicznych) o wartości mieszczącej się w przedziale powyżej 30 000 PLN  
i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w PLN		Wartość zamówienia w euro	
				netto	brutto	netto	brutto

.....  
(pieczęć szkoły )

Łódź, dnia .....

### Notatka służbowa

**dotycząca ustalenia z wykonawcą szczegółów oferty, w związku ze skierowanym telefonicznie zaproszeniem do składania ofert w przedmiocie zamówienia o wartości przekraczającej 30 000 PLN i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

W dniu ..... do .....  
(nazwa wykonawcy)

skierowano telefonicznie zaproszenie do składania ofert dotyczących przedmiotu zamówienia

.....  
W trakcie rozmowy telefonicznej ustalono zastępujące szczegóły oferty dotyczącej realizacji zamówienia:

1. Wartość przedmiotu zamówienia:

Cena netto : ..... PLN (słownie .....)

Podatek VAT: ..... % wartość ..... (słownie .....  
.....)

Cena brutto: ..... PLN (słownie .....)

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Forma płatności: .....

4. Informacje dodatkowe: .....

.....  
(podpis pracownika  
sporządzającego notatkę)