

Zamówienia Publiczne

**Załącznik Nr 1 do
Zarządzenie Nr D.021.2.15
Dyrektora Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 2 stycznia 2015r.**

**REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
30.000 euro
przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Regulamin określa wewnętrzną organizację:

- a)przygotowania i przeprowadzania postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
 - b)zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 EURO.
- 2.Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie art. 32 do art. 35 PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 PZP.
- 3.Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
- a)art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zm.),
 - b)ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2009r. Nr 157,poz. 1240 ze zm.) w szczególności art. 44 ust. 3,
 - c)rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 23 grudnia 2013r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 1692),
 - d)ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).

§ 2

1.Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a)cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o cenie (Dz.U z 2014r. poz. 915 z późn.zm.),
- b)dostawach- należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- c)kierownika jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach ,
- d)najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek ceny do innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną. W przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, najkorzystniejszą ofertą jest ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
- e)robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2003r Nr 207 poz. 2016 z późn.zm.),
- f)usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- g)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,
- h)wartość zamówienia - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- i)zamawiającym - należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,

- j) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatnie zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane,
- k) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- l) PZP należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze.zm.).

§ 3

Zamówienie, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 30 000 euro, są dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 4

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonane usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Udzielenie zamówień powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 5

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do kierownika jednostki.
2. Zamawiający, podejmuje decyzje o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „wnioskiem” sporządzonego wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Wniosek podlega akceptacji kierownika jednostki, po uprzedniej akceptacji wniosku przez głównego księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfikacji zamówienia.

§ 6

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym regulaminem, odbywa się w oparciu o plan finansowy jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach całej jednostki, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w PZP.
2. Udzielenie zamówienia nie może stanowić naruszenia art. 32 ust. PZP tj. jednostka nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 7

Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny, który w zakresie obowiązków ma prowadzenie zamówień publicznych w Zespole

§ 8

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:
 - a) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - b) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury w zakresie danego zamówienia.
2. Dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w tym wnioski i pisemne umowy, powinny być

przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu dyrektora jednostki podpisane przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za treść merytoryczną opracowywanych dokumentów; obowiązuje pieczętka imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego.

§ 9

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości powyżej 800 euro do 2.000 euro,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 2.000 euro do 6.000 euro,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 6.000 euro do 30.000 euro.

§ 10

Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 800 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 800 euro do kwoty 2.000 euro polega na rozeznaniu rynku.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się pocztą elektroniczną (e-mail), telefonicznie, faksem, pisemnie lub poprzez przegląd cen na portalach www, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Oferty przyjmuje się wyłącznie na piśmie pod rygorem nieważności za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faksem, pisemnie w siedzibie zamawiającego, w formie wydruku z portalu www
4. Z przeprowadzonego postępowania polegającego na rozeznaniu rynku pracownik merytoryczny sporządza notatkę z wyboru wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 12

1. Przeprowadzenie postępowań dla zamówień o wartości powyżej 2.000 euro do 30.000 euro polega na kierowaniu zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców.
2. Dla zamówień o wartości:
 - 1) powyżej 2.000 euro do 6.000 euro zapytanie ofertowe kierowane jest do minimum - 2 wykonawców,
 - 2) powyżej 6.000 euro do 30.000 euro zapytanie ofertowe kierowane jest do minimum - 3 wykonawców.
3. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez złożenie przez wykonawców stosowej oferty wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
5. Kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców nie jest obowiązkowe w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia.
6. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół zawierający informacje o złożonych przez wykonawców ofertach, a w przypadku braku ofert lub braku ofert konkurencyjnych (wpłynęła tylko jedna oferta) stosowne wyjaśnienie w tym zakresie
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zawarcie umowy z wybranym wykonawcą lub udzielenie zamówienia w formie pisemnego zlecenia.

§ 13

1. 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 kierownika jednostki decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 3) podjęcia przez kierownika jednostki na wniosek pracownika merytorycznego 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 kierownika jednostki decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Merytoryczni pracownicy jednostki są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią regulaminu.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015r.

Wilkowice, dnia 02.01.2015r.

[pobierz regulamin wraz z załącznikiem](#)