

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych
o Wartości Szacunkowej
Nieprzekraczającej Równowartości Kwoty 30.000 euro
w Miejskim Przedszkolu Samorządowym w Zagórowie

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
- 2) zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30.000 euro.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art.32 do art.35 PZP nie przekracza kwoty określonej w art.4 pkt 8 PZP.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Przedszkola Samorządowego w Zagórowie,
- 2) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną, a także stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe, w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego,
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych,
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych./D.U.2013 poz.907/
- 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną,

albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

6) zamawiającym - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zagórowie

7) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

8) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art.3 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług /D. U. poz.915/

9) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

10) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek ceny do innych kryteriów 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,

11) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego

12) obiekcie budowlanym - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną,

13) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

14) wartość zamówienia - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Za czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania odpowiadają pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia wszystkie czynności wykonuje obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji.

§ 4

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 2004r. Prawo Zamówień Publicznych D. U. z 2013r. poz.907 ze zm. (dalej PZP)

§ 5

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art.32-35 ustawy. Formularz dokumentujący tę czynność stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do komórki merytorycznej na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 6

Przy udzielaniu zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się następujące progi udzielania zamówień:

1. Zamówienia o wartości do 8.000 euro,
2. Zamówienia o wartości od 8.000 do 20.000 euro
3. Zamówienia o wartości od 20.000 do 30.000 euro

§ 7

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 8.000 euro,

nie stosuje się procedury określonej w niniejszym Regulaminie.

2. Potwierdzeniem dokonania zamówienia jest prawidłowo opisana i zarejestrowana faktura.

§ 8

1. Procedurę udzielania zamówienia od 8.000 do 30.000 rozpoczyna zaakceptowany przez osobę wymienioną w § 3 pkt 1 wniosek wraz z udokumentowaną szacunkową wartością zamówienia (zał. nr 1 i 2)

2. Następnie w przypadku zamówień od 8.000 do 20.000 euro przeprowadza notatkę z rozpoznania rynku (zał. nr 3) i dokonuje wyboru wykonawcy.

3. Rozeznanie rynku w przypadku zamówień od 8.000 do 20.000 euro przeprowadza się pocztą elektroniczną (e-mail), telefonicznie, faksem, pisemnie lub poprzez przegląd cen na portalach internetowych, bądź punktach sprzedaży, wybierając co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

4. Rozeznanie rynku w przypadku zamówień od 20.000 do 30.000 euro przeprowadza się pisemnie. Formularz zapytania cenowego może być przekazany potencjalnym oferentom - co najmniej 3- w formie pisemnej, faksem, e-mailem lub pobrany ze strony BIP Miejskiego Przedszkola Samorządowego w Zagórowie (zał. Nr 4)

5. Po otrzymaniu ofert od wykonawców pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 regulaminu.

6. Oferty przyjmuje się wyłącznie na piśmie pod rygorem nieważności za pośrednictwem poczty elektronicznej(e-mail), faksem, pisemnie w siedzibie zamawiającego, poczty polskiej, kuriera.

7. Oferty złożone po terminie zwraca się bez otwierania.

8. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

9. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

10. Nie stosuje się rozeznania rynku w przypadku awarii lub nagłych sytuacji lub okoliczności niemożliwych do przewidzenia.

11. Nie stosuje się analizy rynku w przypadku usług prawnych, prac twórczych, artystycznych, serwisów informatycznych.

12. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może udzielić zamówienia z wolnej ręki w oparciu o art 67 ustawy.

§ 9

1. Umowy o zamówienia o których mowa w niniejszym regulaminie przekraczające wartość 8.000 euro powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane bez względu na wartość zamówienia powinny być zawierane na piśmie.

2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art.647 i następnie Kodeksu Cywilnego.

3. W urzędzie prowadzony Rejestr Umów według następującego wzoru:

- Ip
- numer umowy,
- data umowy,
- strony umowy,
- przedmiot umowy,
- wartość przedmiotu umowy,
- uwagi.

4. Numer umowy zawiera:

- pierwszy człon oznacza kolejny numer umowy tj. 1, 2 itd.
- drugi człon oznacza symbol literowy komórki merytorycznej odpowiedzialnej za sporządzenie umowy, bądź jej przechowywanie
- trzeci człon oznacza rok kalendarzowy

5. Numerację umów rozpoczyna się od nr 1 z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 10

W Miejskim Przedszkolu Samorządowym w Zagórowie prowadzony jest Rejestr

Faktur i Płatności Publicznych wg następującego wzoru:

- lp,
- data wpływu faktury do Miejskiego Przedszkola Samorządowego w Zagórowie,
- wystawca faktury,
- nr faktury,
- data faktury,
- kwota faktury z podziałem na wartości do 30.000 euro i powyżej 30.000 euro, a każda z nich z podziałem na wartości netto i brutto,
- osoba odpowiedzialna za zamówienie z podziałem na data i podpis,
- zwrot od zamawiającego z podziałem na data i podpis,
- potwierdzenie odbioru przez księgowość z podziałem na data i podpis,

§ 11

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje dyrektor Miejskiego Przedszkola Samorządowego w Zagórowie,
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracownikom Miejskiego Przedszkola Samorządowego w Zagórowie.

DYREKTOR

/-/ Radosława Janicka