

ZARZĄDZENIE Nr 3/2018

Dyrektora Przedszkola nr 13 im. M. Kownackiej w Rybniku z dnia 01 kwietnia 2018r.

w sprawie :

Regulaminu Postępowania w sprawie zamówień publicznych Przedszkola nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku

Działając na podstawie:

- ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 423 z mocą od 16 kwietnia 2014r.)

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw,

-ZARZĄDZENIA NR 195/2014 PREZYDENTA MIASTA RYBNIKA z dnia 17 kwietnia 2014r. w sprawie : wprowadzenia zasad postępowania w sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta Rybnika,

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

§1

Ustala się **Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP)**

Przedszkola Nr 13 im. M. Kownackiej w Rybniku, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Procedura udzielania Zamówień Publicznych z dnia 22.08.2016 traci moc

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Przedszkola

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy
Prawo Zamówień Publicznych (PZP)
Przedszkola Nr 13 im. M. Kownackiej w Rybniku**

§1

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP)”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej 30000 euro.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, określenie wartości szacunkowej, jego udzielenie oraz dokumentację w tym zakresie. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia dotyczącego **żywienia dzieci** w przedszkolu, określenie wartości szacunkowych, jego udzielenie oraz dokumentację w tym zakresie odpowiada intendent przedszkola.

§2

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w „Regulaminie” należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należyłą staranność.
2. W przypadku, gdy do udzielanego zamówienia mają zastosowanie przepisy i procedury szczególne w związku z wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy unijnych postępowanie prowadzone jest z zastosowaniem tych wymagań.

§3

Zamówienia publiczne, o których mowa w „Regulaminie”, mogą być udzielane w oparciu o tryby udzielania zamówień publicznych wymienione w ustawie PZP.

§4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należyłą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się – uwzględniając kwoty ujęte w planie finansowym – na podstawie wcześniej udzielanych zamówień publicznych tego samego rodzaju z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców. Ustalenie wartości zamówienia powinno być potwierdzone notatką.
3. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami.
5. Kryterium wyboru wykonawcy stanowi cena.

§5

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 2500 euro może być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
3. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie podpisane przez Dyrektora, na podstawie którego wykonawca wystawi fakturę.
4. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

§6

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2500 euro i nie większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, wyboru wykonawcy dokonuje się przeprowadzając sondaż rynku telefonicznie lub w formie pisemnej (list polecony, faks, poczta elektroniczna) na podstawie co najmniej 3 ofert wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia. Rozeznania rynku można dokonać zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia na BIP. Przeprowadzenie postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty należy udokumentować notatką. Notatka ma wskazywać wybór najkorzystniejszej oferty i zostaje sporządzona przez pracownika wskazanego przez dyrektora przedszkola lub dyrektora. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę.
2. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku (CUW) do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Udzielając pełnomocnictwa Dyrektor oddeleguje przynajmniej jednego pracownika do współpracy przy udzieleniu zamówienia. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez Dyrektora CUW.

§7

1. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika CUW.
2. Po dwustronnym podpisaniu umowy jej kserokopię należy dostarczyć do księgowego prowadzącego księgi rachunkowe jednostki w CUW.

§8

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor.