

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych
Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 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 mniejszej niż 130 000,00 zł.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki.
3. Dyrektor, z-ca dyrektora lub pracownik przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest do ustalenia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł jego finansowania, a także zebrania informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 2.

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w „Regulaminie” należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należytą staranność.

§ 3.

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.

§ 4.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kalendarzowego kwoty 130.000,00 złotych, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w „Regulaminie”, z pominięciem poszczególnych trybów udzielania zamówienia publicznego wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się na podstawie kwot ujętych w planie finansowym, wcześniej udzielonych 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.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje intendent, zastępca dyrektora lub dyrektor.

§ 5.

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest nie większa lub równa kwocie 15.000,00 złotych, wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady jak najlepszej efektywności.
2. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami.
3. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa niż kwota 15.000,00 złotych i nie większa lub równa kwocie 130.000,00 złotych, wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie sondażu rynku przeprowadzonego telefonicznie lub w formie pisemnej (list polecony, faks, poczta elektroniczna) u przynajmniej trzech wykonawców. Fakt rozesłania zapytania ofertowego należy udokumentować (notatka, zwrotki, adnotacja na fakturze lub rachunku itp.).
4. Warunki, o których mowa w ust. 3, uznaje się także za spełnione w przypadku, gdy zamiast przeprowadzenia sondażu rynku, umieszczono ogłoszenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Sondażu rynku dokonuje intendent, zastępca dyrektora lub dyrektor.

§ 6.

1. W przypadkach, gdy wartość udzielonego zamówienia publicznego jednorazowo przekracza 10.000,00 złotych lub gdy przedmiotem zamówienia jest robota budowlana, powinna zostać sporządzona pisemna umowa.

§ 7.

1. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku 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 Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
2. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika CUW.

§ 8.

1. Z uwagi na specyfikę lub charakter przedmiotu zamówienia dyrektor może w uzasadnionej sytuacji odstąpić od stosowania „Regulaminu”.
2. „Regulaminu” nie stosuje się dla udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków europejskich, jeżeli umowa o dofinansowanie, wytyczne lub inne dokumenty wskazują inny sposób postępowania.

§ 9.

Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

§ 10.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzją podejmuje Dyrektor.

NOTATKA SŁUŻBOWA
z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości
zamówienia na

.....
 / określenie przedmiot zamówienia /

1. Wartość zamówienia brutto ustalono na podstawie Zgodnie z art. 28 ustawy Pzp. Dokonałem/łam rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców:

1).....cena netto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

cena brutto.....zł,(nr tel./faksu/ e-mail.....),

2).....cena netto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

cena brutto.....zł,(nr tel./faksu/ e-mail.....),

3).....cena netto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

cena brutto.....zł,(nr tel./faksu/ e-mail.....),

3.Cenę ustaliłam **mailowo**

(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie itp.).

4. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:, co stanowi równowartość euro (1 euro = zł.) na dzień

5.Proponuję wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy)"....."za cenę netto zł, cenę brutto złotych.

6. Uzasadnienie wyboru oferty-

(data ustalenia wartości zamówienia)

.....
 (podpis pracownika)

Zatwierdzam do realizacji

.....
 (data i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić