Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2016
Dyrektora przedszkola

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEDSZKOLA NR 50 W RYBNIKU

Podstawa Prawna: ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. , poz. 907 ze zmianami),
Zarządzenie Nr 195/2014 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 17.04.2014r.
w sprawie : wprowadzenia zasad postępowania w sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta Rybnika.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia na wszelkiego rodzaju potrzeby: dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o zamówienia publiczne, zwanych dalej Zasadami, obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych miasta.
2. Zamawiającym jest Przedszkole Nr 50 w Rybniku jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez dyrektora przedszkola.
3. Do wykonania wszystkich zamówień publicznych i rozstrzygnięć upoważnieni są:
   a) dyrektor przedszkola;
   b) intendent – na podstawie upoważnienia /pełnomocnictwa/udzielonego przez dyrektora przedszkola.

§ 2

Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje następujące fazy działań:
1) planowanie zamówień,
2) projektowanie i przygotowanie zamówienia publicznego,
3) prowadzenie postępowań,
4) podpisanie umowy i nadzór nad jej realizacją
5) sprawozdawczość i ewidencję dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
6) nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku postępowania o zamówienie publiczne.

Planowanie zamówień

§ 3

1. Zamawiający opracowuje plan zamówień publicznych zawierający:
   1) nazwę zamówienia,
   2) rodzaj zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana)
   3) szacunkową wartość zamówienia wymienioną w danej pozycji planu,
   4) kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), który najdokładniej określa przedmiot zamówienia,

5) planowany tryb udzielenia zamówienia,
6) termin rozpoczęcia postępowania,
7) termin realizacji zamówienia,

2. Zamawiający przystępując do szacowania wartości zamówienia, powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.

3. Zmawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 4

Plan zamówień publicznych może być zmieniony w trakcie roku.

1. Jeżeli w trakcie roku pojawi się potrzeba udzielenia zamówienia nieuwzględnionego w planie, a tożsame zamówienia przewidziane w planie nie zostały jeszcze udzielone, wówczas wartość szacunkową zamówień sumuje się i należy ich udzielić w oparciu o procedurę wynikającą z sumowanych wartości szacunkowych.
2. Jeżeli przewidziane w planie zamówienie zostało już udzielone, wówczas w związku z nieprzewidzianą potrzebą udzielenia dodatkowego zamówienia tożsamego z ujętym w planie, zostanie ono udzielone z zastosowaniem przepisów ustawy odnoszących się do wartości nieprzewidzianego zamówienia.

Projektowanie zamówienia publicznego i przygotowanie postępowania

§ 5

1. Projektowanie zamówienia publicznego obejmuje następujące czynności:
   1) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenie jego przedmiotu,
   2) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł jego finansowania,
   3) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 6

1. Określenie przedmiotu zamówienia musi nastąpić z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) opis przedmiotu zamówienia musi być wyczerpujący, jednoznaczny, dokonany za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń i uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności, które mogą mieć wpływ na wykonanie zamówienia,
   2) do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV,
   3) opis przedmiotu zamówienia nie może utrudniać uczciwej konkurencji.

§ 7

1. Szacowanie wartości zamówienia
   1) Sporządzając plan zamówień publicznych uwzględnia się szacunkowe wartości zamówień planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym.
   2) Szczegółowego oszacowania wartości zamówienia dokonuje się już po sporządzeniu opisu przedmiotu zamówienia – bezpośrednio przed wszczęciem postępowania.

3) Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących ustalania wartości zamówienia (art. 32, 33, 34, 35, ustawy).

§ 8

Prowadzenie postępowania

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 30 000 Euro stosuje się przepisy § 8 pkt. 1 i 2 Załącznika do Zarządzenia nr 195/2014 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 17.04.2014r.
2. W przypadku udzielania zamówień o wartości poniżej progu określonego w art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przeprowadzając postępowanie powinien uwzględnić następujące działania:
   1) określenie przedmiotu zamówienia,
   2) określenie jego wartości szacunkowej,
   3) przeprowadzenie sondażu rynku,
   4) potwierdzanie dokonanych czynności poprzez sporządzenie stosownego dokumentu, w którym wskazuje najkorzystniejszą ofertę,
   5) w zależności od potrzeb i wysokości wynagrodzenia przygotowanie projektu umowy lub przyjęcie wystawionej faktury.
3. Powołanie Komisji Przetargowej następuje w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektora przedszkola.
4. W skład Komisji wchodzą pracownicy zamawiającego w liczbie nie mniejszej niż 3.
5. W zarządzeniu wskazuje się Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
6. Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: zapytania o cenę i z wolnej ręki, decyzję o komisyjnym prowadzeniu postępowania lub też o powierzeniu czynności w postępowaniu konkretnym osobom podejmuje Dyrektor przedszkola.

§9

1. Komisja przetargowa działa w oparciu o wewnętrzny regulamin pracy komisji określający jej organizację, tryb pracy i zakres obowiązków jej członków.
2. Dyrektor przedszkola zatwierdza dokumenty związane z postępowaniem opracowane przez komisję oraz zatwierdza wnioski Komisji w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania i rozstrzygnięcia protestów.

§10

Zamawiający zawiadamia uczestników postępowania o jego rozstrzygnięciu, proponując wybranemu Wykonawcy podpisanie umowy nie wcześniej niż 7 dni od zakończenia postępowania.

§11

Zamawiający realizuje umowę o zamówienie publiczne i jest zobowiązany do pisemnego dokumentowania wszelkich uchybień wykonawcy, związanych z jej realizacją.

§12

Do 30 0000 euro.1. Zamawiający ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych.
2. Rejestry zawierają następujące informacje dotyczące:
1) przedmiotu zamówienia,
2) charakteru udzielonego zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
3) trybu postępowania,
4) daty zawarcia umowy
5) wartości udzielonego zamówienia.

§13

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 Euro.

1. Przy zamówieniach **o szacunkowej wartości do 2 000 Euro** nie ma konieczności stosowania procedury zamówieniowej.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia (wicedyrektor, pomoc administracyjna, intendent).
3. Obowiązkiem pracownika za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 2 000 Euro lecz nie przekraczającej 5 000 Euro**, sondaż rynku musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (za wyjątkiem sytuacji, kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca), i może on zostać przeprowadzony telefonicznie, na podstawie informacji uzyskanych ze stron internetowych lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcami.
5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej **przekraczającej 5000 euro** sondaż rynku musi obejmować co najmniej trzech wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (za wyjątkiem sytuacji, kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca), a oferty muszą być złożone w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej.
6. Pracownik przeprowadzający procedurę ma obowiązek potwierdzić dokonane czynności sporządzając stosowną notatkę, w której wskazuje najkorzystniejszą notatkę (treść notatki stanowi **załącznik do regulaminu)** i uzyskać zatwierdzenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty przez Dyrektora przedszkola.
7. W zależności od potrzeb i wysokości wynagrodzenia pracownik przygotowuje projekt umowy lub przyjmuje wystawioną fakturę.
8. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca , który wyznaczonym terminie złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym a zapytaniu.

Postanowienia końcowe

§ 14

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania (art.17 ust.1 ustawy).

§ 15

1. Wszyscy pracownicy właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 16

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierza się Dyrektorowi przedszkola.

§ 17

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

§ 18

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01 września 2016r.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu postepowania
w sprawach o zamówienia publiczne

NOTATKA

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie poza ustawą

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

.....
……

2. **W wyniku postępowania uzyskano następujące Oferty:**

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres, telefon, i-mail	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					

3. **Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem:**
   Wskazuję jako najkorzystniejszą dla Zamawiającego Ofertę ……..
   ……
   ……

4. **Prace związane z realizacja zamówienia prowadziła**:
   ……

……
(data i podpis prowadzącego postępowanie)

5. **Zatwierdzam postępowanie i wybór Oferty oraz zlecam wykonanie zamówienia**

……
(data i podpis dyrektora)