

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
4. Statutu placówki oraz innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz polityką rachunkowości.

Rozdział II

Objaśnienia

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **placówce** – oznacza to Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
- **dyrektorze** – oznacza to dyrektora RODN „WOM” w Częstochowie,

- **komórce organizacyjnej** – można rozumieć również stanowisko pracy,
- **regulaminie** – oznacza niniejszy regulamin.

Rozdział III

Ustalenia ogólne

§ 4

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały zatwierdzone w planie finansowym placówki z zachowaniem następujących zasad:

a) gospodarności, celowości i legalności z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

b) terminowości realizacji zadań publicznych,

2. Udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty 30000 euro odbywa się na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Zamówienia do kwoty 30000 euro udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu.

4. Regulamin znajduje zastosowanie również do wydatkowania środków pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień powyżej 30000 euro

§ 5

Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty budowlane i usługi należy do dyrektora. Dyrektor placówki podejmuje decyzję na podstawie wniosku opracowanego przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej zainteresowanego danym zamówieniem.

§ 6

Komórką organizacyjną właściwą do prowadzenia kompletnej dokumentacji związanej z postępowaniem oraz rejestru zamówień publicznych powyżej 30000 euro jest główny specjalista, do zadań którego należą sprawy dotyczące zamówień publicznych.

§ 7

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej (formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

2. Wnioski sporządzane są przez właściwe komórki organizacyjne, stosownie do zamówienia i przekazywane do działu gospodarczego, a następnie do zastępcy dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych.

3. Zastępca dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych parafując wnioski dokonuje oceny zgodności wydatku z planem finansowym placówki, a także jego legalności, gospodarności i celowości stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych.

4. Tak sporządzone i zaparafowane wnioski są przedkładane do podpisu głównemu księgowemu i do akceptu dyrektorowi placówki.

§ 8

1. Zaakceptowany przez dyrektora wniosek jest podstawą do wszczęcia i przeprowadzenia określonego postępowania.

2. Prowadzenie postępowania należy do głównego specjalisty prowadzącego sprawy zamówień publicznych.

3. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

4. Szacunkową wartość zamówienia oblicza się zgodnie z art. 33, 34, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9

Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub osobę umocowaną na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

§ 10

1. Do postępowań powyżej kwot unijnych dyrektor powołuje Komisję przetargową, dokonującą oceny zgłoszonych ofert i wyboru wykonawcy.

2. Do postępowań o wartości niższej niż kwoty unijne dyrektor może powołać komisję przetargową.

3. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje odrębny regulamin.

§ 11

1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje dyrektor.

2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymagają przed oświadczeniem dyrektora, podpisania przez głównego księgowego.

§ 12

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

Rozdział V

Udzielanie zamówień poniżej 30 000 Euro

§ 13

- 1.** Zamówienia publiczne o wartości poniżej 30000 euro dla dostaw, usług i robót budowlanych określone są na etapie planowania zamówień oraz w przypadku konieczności nabycia w trakcie roku budżetowego.
- 2.** Zamówienia publiczne, o których mowa w pkt. 1 grupowane są według wydatków tego samego rodzaju (gatunku), o takim samym lub podobnym przeznaczeniu.
- 3.** Udzielanie zamówień o wartości poniżej 30000 euro nie może naruszać zakazu dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4.** Zamówienia udzielane są jednorazowo lub sukcesywnie w miarę pojawiających się potrzeb do wartości przeznaczonej na realizację danego zadania w planie finansowym placówki.
- 5.** Określenie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia należy do zainteresowanej komórki organizacyjnej lub zainteresowanego pracownika.

§ 14

- 1.** Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego zapotrzebowania zgłaszanego dyrektorowi przez pracowników. Wzór zapotrzebowania stanowi zał. nr 5 i 6 do regulaminu.
- 2.** Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 13 uprawnieni są upoważnieni pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni za dokonywanie zakupów w placówce.
- 3.** Zamówień udziela dyrektor.
- 4.** Bezpośredni nadzór nad realizacją zamówień sprawuje zastępca dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych.

§ 15

- 1.** Uprawnieni pracownicy, w zależności od wartości zamówienia sporządzają notatkę bądź wniosek z czynności poprzedzającej udzielenie zamówienia. Wzór notatki i wniosku został określony w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
- 2.** Za prawidłowe sporządzenie notatki lub wniosku, oszacowanie wartości zamówienia i uzyskanie niezbędnych uzgodnień wraz z zatwierdzeniem odpowiada wnioskujący.

§ 16

Ustala się 3 kwotowe grupy zamówień:

- 1.** grupa 1 – zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 5 000 euro,
- 2.** grupa 2 – zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 5 000 – 15 0000 euro,
- 3.** grupa 3 – zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 15 000 – 30 000 euro.

§ 17

1. Do zamówień z grupy 1, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 euro niniejszego regulaminu nie stosuje się.
2. Każde zamówienie do wyżej wymienionej kwoty będzie realizowane po uprzednim, uzgodnieniu z dyrektorem placówki oraz głównym księgowym, zgodnie z przeznaczonymi środkami w planie finansowym.
3. Dyrektor po zgłoszonym zapotrzebowaniu może zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za dokonywanie zakupów do rozeznania cenowego. Wzór stanowi zał. nr 7 do regulaminu.
4. Dowodem udzielenia zamówienia będzie faktura VAT szczegółowo opisana i zatwierdzona przez osoby upoważnione.

§ 18

1. Udzielenie zamówienia z grupy 2, którego wartość szacunkowa mieści się w granicach progu od 5 000 – 15 000 euro, poprzedza sporządzenie przez uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej notatki służbowej uzasadniającej postępowanie. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Uprawniony pracownik przeprowadza rozeznanie rynku i sporządza notatkę, w której uzasadnia konieczność dokonania wydatku oraz wskazuje najlepszą firmę, której należy zlecić zamówienie.
3. Po sporządzeniu notatki uprawniony pracownik komórki organizacyjnej przedkłada notatkę zastępcy dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych oraz głównemu księgowemu, którzy stwierdzają zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem finansowym placówki, a następnie przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi.
4. Akceptacja dyrektora będzie oznaczać zgodę na realizację zamówienia.
5. Faktura VAT stanowi zawarcie umowy chyba, że dyrektor postanowi inaczej.

§ 19

1. Udzielenie zamówienia z grupy 3, którego wartość szacunkowa mieści się w granicach progu od 15 000 – 30 000 euro poprzedza sporządzenie przez uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Po sporządzeniu wniosku uprawniony pracownik komórki organizacyjnej przedkłada wniosek zastępcy dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych oraz głównemu księgowemu, którzy stwierdzają zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem finansowym placówki, a następnie przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi.
3. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe i zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Zaproszenie należy skierować, do co najmniej 3 wykonawców, chyba, że dany przedmiot zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
5. Zaproszenie można skierować telefonicznie, faksem, e-mailem, pisemnie lub osobiście.

6. Dyrektor udziela zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub innymi kryteriami ceny. Kryteria oceny ofert ustala się biorąc pod uwagę dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. Po wyborze wykonawcy dyrektor placówki zawiera pisemną umowę na wykonanie zamówienia.
10. Zamówienia dotyczące usług i robót budowlanych udzielane są na podstawie umowy sporządzonej na piśmie.
11. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia poniżej 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 Euro.
2. Notatka sporządzona w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 5 000 do 15 000 Euro.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 15 000 do 30 000 Euro.
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 15 000 do 30 000 Euro.
5. Zapotrzebowanie.
6. Zapotrzebowanie na części do komputera.
7. Rozeznanie cenowe.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WQM” w Częstochowie
Kawecka
mgr Grażyna Kawecka-Karaś