

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
im. Marynarza Polskiego w Damnicy**

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy jest Zamawiającym w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423 ze zm.).

2. Wszelkie środki finansowe znajdujące się w dyspozycji SOSW w Damnicy, niezależnie od źródeł ich pochodzenia podlegają wydatkowaniu w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423 ze zm.),
- 2) „Ośrodek” lub „SOSW w Damnicy” – należy przez to rozumieć: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy,
- 3) „zamówieniach” – należy przez to rozumieć: zawierane przez SOSW w Damnicy umowy, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy oraz usługi w rozumieniu ustawy,
- 4) „planowanych robotach budowlanych” – należy przez to rozumieć: zamówienia o wykonanie robót budowlanych ujętych w planie remontów i inwestycji, przyjętym do realizacji na dany rok przez Radę Powiatu Słupskiego i umieszczonym w planie wydatków SOSW w Damnicy,
- 5) „pozostałych robotach budowlanych” – należy przez to rozumieć: zamówienia o wykonanie robót budowlanych nie ujętych w planie remontów oraz awarie budowlane,
- 6) „awarii budowlanej” – należy przez to rozumieć: zaistniałą na skutek nieprzewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia o wykonanie roboty budowlanej nie zaliczonej do planowanych robót budowlanych SOSW w Damnicy,
- 7) „wartość zamówienia” – należy przez to rozumieć: ustaloną z należytą starannością, szacunkową wartość netto udzielonego na jej potrzeby zamówienia, to jest bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 8) „kursie euro” – należy przez to rozumieć: kurs euro ustalony stosownymi przepisami przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,

9) „*planie zamówień jednostki*” - należy przez to rozumieć: sporządzone przez SOSW w Damnicy, na podstawie przyznanych jej środków finansowych, zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia, jakie jednostka ta przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym,

10) „*dysponencie środków pieniężnych*” - należy przez to rozumieć: osobę uprawnioną do dysponowania w SOSW w Damnicy środkami pieniężnymi w ramach zwykłego zarządu oraz w granicach przewidzianych, w planach rzeczowo finansowych.

§ 3. Regulamin niniejszy ustala zasady oraz tryb postępowania SOSW w Damnicy w sprawach zamówień publicznych i normuje:

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zawarcie umowy o wykonanie zamówienia publicznego i jego realizacja,
- 5) płatność z tytułu wykonanych zamówień,
- 6) ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień.

§ 4. Zasady powoływania i pracy komisji przetargowej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora SOSW w Damnicy.

§ 5.1. W odniesieniu do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro i gdy cena jednostkowa towaru lub usługi nie przekracza kwoty 15.000 euro netto, stosuje się postanowienia rozdziału VI niniejszego regulaminu.

2. W odniesieniu do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, lecz cena jednostkowa towaru lub usługi przekracza kwotę 15.000 euro netto, stosuje się postanowienia rozdziału III i VI niniejszego regulaminu.

3. W odniesieniu do zamówień usług związanych z awarią stosuje się postanowienia zawarte w rozdziale I, także w § 13 ust. 4, §§ 14-16 oraz w § 22 ust. 1 i 3 niniejszego regulaminu.

4. W odniesieniu do zamówień i konkursów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro stosuje się postanowienia rozdziału IV niniejszego regulaminu.

II. Planowanie zamówień.

§ 6.1. Do dnia 31 stycznia każdego roku SOSW w Damnicy zobowiązany jest sporządzić plan zamówień na bieżący rok budżetowy.

2. Plan zamówień publicznych Ośrodka sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Formularz zawiera w szczególności rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa) jego nazwę i opis oraz jego wartość wyrażoną euro.

§ 7. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu zamówień jednostki odpowiada upoważniony pracownik SOSW w Damnicy.

§ 8. Plan finansowy realizacji zamówień publicznych na rok bieżący zatwierdza Dyrektor SOSW w Damnicy i przekazuje do realizacji.

III. Przygotowanie postępowania.

§ 9. Czynności związane z przygotowaniem zamówienia publicznego przygotowuje się na podstawie ustawy, w szczególności z uwzględnieniem przepisów art. 29-38.

§ 10. Zakres czynności przygotowania zamówienia określa wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Czynności przygotowania wniosku, czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i udzieleniem zamówienia oraz zawarciem umowy wykonuje udzielający zamówienia.

§ 11. Przed rozpoczęciem postępowania i udzieleniem zamówienia wniosek powinien uzyskać opinię głównego księgowego odnośnie możliwości sfinansowania zamówienia oraz akceptację dyrektora SOSW w Damnicy.

§ 12.1. W przypadku czynności przygotowawczych do zamówienia dostaw lub usług, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro i cena jednostkowa towaru lub usługi nie przekracza kwoty 15.000 euro netto, stosuje się postanowienia rozdziału VI niniejszego regulaminu.

2. W przypadku czynności przygotowawczych do dostaw lub usług, których wartość nie przekracza wyrażona w złotych równowartości kwoty 30.000 euro lecz cena jednostkowa towaru lub usługi przekracza kwotę 15.000 euro netto, przeprowadza się wywiad cenowy (telefonicznie, indywidualnie lub za pomocą sieci Internet), a następnie sporządza się *Protokół* z przeprowadzonego wywiadu cenowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i stosuje się postanowienia rozdziału VI niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. W przypadku planowanych robót budowlanych podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie wniosku wraz z dołączonym kosztorysem inwestorskim oraz specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych.

2. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, przedmiot zamówienia opisuje się w oparciu o stosowną dokumentację.

3. Przy pozostałych robotach budowlanych Ośrodek sporządza wniosek oraz pozostałe czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i udzieleniem zamówienia.

4. W odniesieniu do zamówień będących awarią budowlaną czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują wskazanie nazwy roboty budowlanej oraz uzasadnienie okoliczności wskazujących na jej awaryjny charakter.

IV. Prowadzenie postępowania

§ 14. Podstawą prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony wniosek, o których mowa w § 10.

§ 15.1. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia. Prowadzone postępowanie w szczególności obejmuje sporządzenie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie dokumentacji czynności postępowania, dokonywanie oceny złożonych ofert, proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty, prowadzeniu rokowań przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki, a także czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych do czynności prowadzenia postępowania zalicza się również zlecenie wykonania kosztorysu inwestorskiego i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 16. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi SOSW w Damnicy.

§ 17. W prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w pracach związanych z oceną złożonych ofert, udział mogą brać również przedstawiciele jednostki nadrzędnej.

§ 18. Przy zamówieniach, których wartość przekracza równowartość 30.000 euro osoby prowadzące postępowanie muszą być członkami stałej komisji przetargowej.

V. Umowy o wykonanie zamówienia publicznego.

§ 19. Z oferentem, którego oferta, w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, została uznana za najkorzystniejszą zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.

VI. Zasady płatności.

§ 20. 1. Dokumenty, na podstawie których wydatkowane są środki finansowe SOSW w Damnicy, w szczególności umowy, faktury, rachunki powinny być należycie opisane z uwzględnieniem zgodności wynikających wydatków przewidzianych w planie finansowym. Dokumenty, o których mowa winny wskazywać podstawę prawną wynikającą z przepisów ustawy według której środki pieniężne mają być wydatkowane.

2. Opisu wskazanego w ust. 1 dokonuje -ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym - upoważniony pracownik Ośrodka. Do opisu dokumentów stosuje się pieczęcie, których wzory stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 nie zwalniają z wykonania obowiązków w zakresie opisywania dokumentów, na podstawie których wydatkowane są środki finansowe, a wynikające

z wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w SOSW w Damnicy.

4. Płatności z tytułu wykonywania lub wykonania zamówienia publicznego, w tym zwrot pobranego wadium; przedpłaty, zapłaty za wykonanie umowy dokonuje Dział Finansowo - Księgowy.

VII. Ewidencja i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

§ 21.1. Ewidencję prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego winno prowadzić się na bieżąco. Prowadzona ewidencja określa oznaczenie prowadzonego postępowania, tryb jego udzielenia, szacunkową wartość, datę rozpoczęcia procedury, datę wyboru oferty, nazwę wybranego oferenta, numer i datę zawarcia umowy, informację o protestach i ewentualnych odwołaniach.

2. Ośrodek przechowuje całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożone i nie podlegające zwrotowi oferty. Okres przechowywania nie może być krótszy niż 5 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. W odniesieniu do awarii budowlanej przechowaniu podlega wniosek, o którym mowa w § 13 ust. 4.

4. Za prawidłowość wykonania czynności wskazanych w ust. 1–3 odpowiadają upoważnieni pracownicy Ośrodka.

VIII. Przepisy końcowe.

§ 25.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa *Prawo zamówień publicznych*, przepisy wykonawcze do tej ustawy i inne przepisy wewnętrzne SOSW w Damnicy.

2. W zakresie zgodnym z ustawą *Prawo zamówień publicznych*, za zgodą Dyrektora SOSW w Damnicy, w pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać udział osoby nie będące pracownikami Ośrodka.

3. Udzielenie zamówienia i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad co do formy lub trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegające stosownym karom przewidzianym w ustawie o finansach publicznych. Wobec osób winnych naruszeniu, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

Załącznik nr 1
 Dąbrowa, dn.

Plan zamówień publicznych na rok

Średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w					
Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 1 EURO wynosi					
Lp.	Usługi – zakup wszystkich artykułów	Wydano wr. zł	Przewidywana wartość wydatków w danej grupie wr.		Wybór trybu postępowania względem zamówień publicznych
			zł	euro	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Podpisy stałej komisji przetargowej:

1.		Główny księgowy:	Dyrektor.
2.			
3.			
4.			

Znak sprawy

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) na:

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (bez podatku VAT)	
Termin realizacji (wymagany/pożądany*)	
Źródło finansowania	

* niepotrzebne skreślić

Darmnica, dn

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Głównego Księgowego o posiadanych środkach na realizację zadania:

.....

.....

.....
(podpis Gł. Księgowego).....
(podpis Dyrektora)

Wzór pieczęci:

Zał. nr 3

Protokół
z przeprowadzonego WYWIADU CENOWEGO
o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 EURO

.....

Podstawa prawna:

Art. 4 pkt. 8 ustawy z dn. 29-01-2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423)

– ustawy nie stosuje się, w celu zamówienia -,

które jest powszechnie dostępną o ustalonych standardach jakościowych.

Wywiad przeprowadzono w dniu

i uzyskano oferty:

Lp.	Nazwa oferenta i adres oferenta	Cena oferty	Uwagi
1			
2			
3			

Wybrano ofertę najtańszą, tj. ofertę nr

Wywiad cenowy przeprowadził:

--	--

Damnica, dn.

Zatwierdził: