

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.),

Zamawiającym - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii ze Szkoła Podstawowa nr 56 w Lublinie

Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora MOS ze SP nr 56 w Lublinie,

Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MOS w Lublinie,,

Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

upoważnionym pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika MOS w Lublinie, który na mocy upoważnienia udzielonego przez Kierownika Zamawiającego posiada uprawnienia do przygotowania i prowadzenia postępowań o których jest mowa w § 1 ust. 1.

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:
 - do 5 000 euro netto,
 - 5 001 - 14 000 euro netto,
 - 14 001 - 30 000 euro netto.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego dostaw, usług i robot budowlanych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.
5. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje dyrektor MOS w Lublinie.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w jednostce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia do 5 000 euro netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 5000 euro netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 5 000 euro netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest wymagana forma pisemna, przy czym kierownik jednostki każdorazowo może zlecić zastosowanie formy pisemnej z wykorzystaniem zapytania ofertowego (załącznik nr 2). Decyzję w sprawie zakupu podejmuje dyrektor MOS w Lublinie akceptując zapotrzebowanie na wydatki bieżące pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia (załącznik nr 1).
4. Jeżeli zamówienie dotyczy robot budowlanych, zamówienia udziela się przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości: 5 001 - 14 000 euro netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro netto i nieprzekraczającej 14 000 euro netto rozpoczyna akceptacja zapotrzebowania na wydatki (załącznik nr 1) przez kierownika jednostki.
2. Dla zamówień powyżej 5 000 euro netto, a poniżej 14 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 oferentów). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
5. Dopuszcza się negocjacje ceny oferty.
6. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje dyrektor MOS w Lublinie akceptując dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (załącznik nr 3).
7. Dla zamówienia powyżej 5 000 euro netto, a nieprzekraczającej 14 000 euro netto udziela się zamówienia przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości: 14 001 - 30 000 euro netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro netto i nieprzekraczającej 30 000 euro netto rozpoczyna akceptacja zapotrzebowania na wydatki (załącznik nr 1) przez kierownika jednostki.
2. Dla zamówień powyżej 14 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 oferentów). Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub roboty budowlanej należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje dyrektor MOS ze SP nr 56 w Lublinie akceptując dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (załącznik nr 3).
7. Dla zamówienia powyżej 14 000 euro netto, a nieprzekraczającej 30 000 euro netto udziela się zamówienia przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 7

Odstąpienie od procedur

W wyjątkowej sytuacji, gdzie występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, krótki termin realizacji zamówienia bądź zadanie o specjalistycznym charakterze, dopuszcza się możliwość odstąpienia, za pisemną zgodą Dyrektora MOS ze SP nr 56, od zasad opisanych w § 4 i § 5, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§ 8

Kontrola udzielania procedur

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zakupów z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Dyrektora MOS ze SP nr 56 w Lublinie i Głównym Księgowym.
2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu porównania faktycznej wartości zamówienia ze złożoną ofertą.

Załączniki do regulaminu

- Numer 1 Zapotrzebowanie na wydatki bieżące,
- Numer 2 Zapytanie ofertowe,
- Numer 3 Dokumentacja z rozpoznania cenowego.

Lublin, dnia

Zapotrzebowanie na wydatki bieżące:

1. Zgłaszam zapotrzebowanie na:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

2. Potwierdzam celowość dokonania powyższego wydatku:

.....
.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

3. Potwierdzam środki w planie finansowym na dany wydatek:

..... – główna księgowa

.....
(podpis)

4. Potwierdzam dokonanie wstępnej oceny celowości:

..... - Dyrektor

.....
(podpis)

Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej
Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii ze Szkołą Podstawową nr 56 w Lublinie

Zaprasza

do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zadania:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do dnia 20..... roku.

3. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia 20..... roku, do godz.....

w siedzibie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii,

ul. Zakładowa 11A, 20- 820 Lublin

lub faxem na nr: **81 533 84 95**

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

poczta@mos.lublin.eu

4. Na kopercie/faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres

Wykonawcy oraz napis:

„Propozycja cenowa na wykonanie zadania:

.....
.....

5. Osoba uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest;

.....
.....

6. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niewłócznie po wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej zamawiający wyśle do wykonawcy umowę w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia.

7. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

.....
.....
.....
.....
.....

(przygotował) (podpisał w imieniu zamawiającego)

Lublin, dn..... 20.....r.

Dokumentacja z rozpoznania cenowego

Lublin, dnia.....

(pieczętka jednostki organizacyjnej/projekt)

**Protokół z przeprowadzonego
PRZEGLĄDU OFERT CENOWYCH
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro
lub zamówień dla których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych
zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. 2013, poz. 907 ze zm.)**

1. W celu realizacji zamówienia na
.....dostawę/usługę/robotę budowlaną(*), przeprowadzono procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Wartość zamówienia wynosiła.....zł netto.

3. W dniu.....20.....r. upublicznione zostało zaproszenie do udziału w postępowaniu poprzez:
- telefoniczne,
- e-mailem,
- faksem,
- pisemne,
- na portalu www rozeznanie cenowe*, poprzez: stronę internetową
(powyższe rozeznanie cenowe stanowi integralną część niniejszej dokumentacji).

4. W terminie do dnia.....20.....r. do godz.....przedstawiono poniższe oferty:

Nazwa i adres wykonawcy.....
Cena netto..... Cena brutto.....
Uwagi.....
Nazwa i adres wykonawcy.....
Cena netto..... Cena brutto.....
Uwagi.....
Nazwa i adres wykonawcy.....
Cena netto..... Cena brutto.....
Uwagi.....
Nazwa i adres wykonawcy.....
Cena netto..... Cena brutto.....
Uwagi.....
Nazwa i adres wykonawcy.....
Cena netto..... Cena brutto.....
Uwagi.....

5. Wybór/Uzasadnienie wyboru.....

Nazwa i adres wykonawcy.....
Cena netto..... Cena brutto.....

6. Postępowanie unieważniono w dniu.....z powodu

.....
podpis osoby dokonującej przeglądu cenowego

Lublin, dnia.....

Zatwierdzam

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
kierownika/koordynatora projektu

* właściwe zaznaczyć