

Zarządzenie Nr 2a/2014
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-
Wychowawczego
dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych
im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie
z dnia 25.03.2014 r.

**w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży
Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami).

§ 1.

Ustala się procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, wyrażonej w złotych, zgodnie z art. 4 pkt 8 Ustawy wymienionej w określeniu podstawy prawnej zarządzenia.

§ 2.

Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SOSW dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych
im. Prof. Zofii Sękowskiej
Lublinie

mgr Iwona Majewska

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej w Lublinie o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do 30 000 euro.
2. Zamówienia o wartości do kwoty 30 000 euro, wyrażonej w złotych, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować ramowe zasady określone w niniejszym regulaminie.
3. Zamówienia publiczne, których wartość przekracza w skali roku kwotę 30 000 euro dokonywane są na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r.- Prawo zamówień publicznych .

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - a) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - b) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - c) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. 2001 Nr 97 poz. 1050 z późniejszymi zmianami),
 - d) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - e) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. 1994 Nr 89 poz. 414 z późniejszymi zmianami), a także realizacje

- obiekty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- f) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - g) zamawiającym - należy przez to rozumieć SOSW dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej w Lublinie,
 - h) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora SOSW dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej w Lublinie,
 - i) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - j) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp. lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
 - k) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin
 - l) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. tj. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655);
 - ł) pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia – należy rozumieć Kierownika Gospodarczego lub innego pracownika, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia;

Rozdział II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3.

Zasady ogólne:

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:
 - a) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,

b) gospodarności - co oznacza , że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,

c) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,

d) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.

2. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.

3. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest staranne, obiektywne i zgodne z prawem przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia do 30 000 euro.

4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do dopilnowania odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 30 000 euro, tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.

§ 4.

Powołanie komisji przetargowej

1. W zależności od wartości zamówienia dyrektor może powołać komisję przetargową, która nie posiada uprawnień do dokonywania czynności prawnych, a jedynie przedstawia swoje propozycje dyrektorowi szkoły.

2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub też być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.

3. Dyrektor określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zapewniając jej sprawne działanie, przejrzystość podejmowanych przez komisję decyzji jak również indywidualizację odpowiedzialności jej członków w ramach powierzonych im czynności.

4. Do czynności, które mogą być powierzone komisji, należy:

- przygotowanie propozycji wyboru trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie,
- oszacowanie wartości zamówienia,
- opis przedmiotu zamówienia,

- przygotowanie treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- ocenę spełnienia przez dostawców czy wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- badanie i ocenę ofert
- sporządzenie protokołu z pracy komisji.

§ 5.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością ze szczególnym uwzględnieniem czy nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność kwalifikacji wydatku jako zamówienia o wartości do 30 000 euro.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 ustawy.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia.

§ 6.

Zamówienia, których wartość nie przekracza 3 000 euro

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 3 000 euro prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie przewidywanej wartości zamówienia i wybór Wykonawcy może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe. Rozeznanie cenowe, w formie zapytania o cenę, sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny w oparciu o informacje od co najmniej 2 Wykonawców.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamówienie może zostać udzielone bez zapytania o cenę, o którym mowa w ust. 2. W takim przypadku wymagane jest uzasadnienie w formie notatki służbowej.

4. Do zamówień, których wartość przekracza 1 000 euro zalecana jest forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

5. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z ustaleniami niniejszego paragrafu.

6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 3.000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 7.

§ 7.

Zamówienia, których wartość przekracza 3 000 euro

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 3 000 euro pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.

2. Zaproszenie do składania ofert pracownik merytoryczny kieruje telefonicznie lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie zamówienia można umieścić na stronie internetowej.

3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie oferty faksem lub drogą mailową – pod warunkiem dokładnego określenia osoby składającej ofertę.

4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

5. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub jednorazowo świadczonej usługi zaleca się zachowanie formy pisemnej zamówienia. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

6. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług powtarzających się okresowo w skali roku zalecane jest pisemne zlecenie lub umowa na czas realizacji zamówienia.

7. Jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

8. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na podstawie porównania ceny oferty brutto za całość zamówienia lub na podstawie porównania cen jednostkowych w przypadku dostaw wielu asortymentowych od co najmniej dwóch Wykonawców.

9. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z ustaleniami niniejszego paragrafu. Przed udzieleniem zamówienia wymagana jest akceptacja bezpośredniego przełożonego i Głównego Księgowego.

10. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Dyrektor Ośrodka.

11. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

§ 8.

1. Dopuszcza się możliwość odstępiania za zgodą Dyrektora od zasad opisanych w § 6 i § 7 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą- tzw. zamówienia z wolnej ręki (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców, usunięcie awarii i skutków losowych etc.).

Rozdział III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Osobą właściwą do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu jest Dyrektor.

2. Osobą właściwą do nadzoru nad realizacją finansowej strony zamówienia stanowi Główny Księgowy.

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny zobowiązany jest do archiwizowania przewidzianej przepisami pełnej dokumentacji zamówienia przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

DYREKTOR
SOSW dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych
im. Prof. Zofii Śękowskiej
w Lublinie

mgr. Zbigniewa Majewska

**Instrukcja określająca procedury wewnętrzne dokonywania zakupów i dostaw usług
na potrzeby Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Słabo
Widzącej im. Prof. Zofii Sękowskiej w Lublinie.**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja niniejsza określa system i organizację udzielania zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę, badania rynku i zamówień z wolnej ręki na dostawy, usługi lub roboty dla SOSW dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej w Lublinie.
2. Zapisy niniejszej instrukcji stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ustawy prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą).

§ 2.

1. Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej jako jednostka sektora finansów publicznych (Dz. U. 2003 Nr 15 poz. 148 z późn. zmianami) zobowiązana jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami) przy udzielaniu zamówień na dostawy i usługi.
2. Ośrodek przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Wszystkie prowadzone postępowania są jawne.
4. W przypadku dostaw i usług podstawowymi trybami udzielania zamówienia są zamówienia z wolnej ręki, zapytanie o cenę i badania rynku.
5. Udzielanie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę i badania rynku może nastąpić wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.

II. Osoby biorące udział w postępowaniu.

§ 3.

1. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada dyrektor Ośrodka.
2. W celu organizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się w Ośrodku Komisję ds. Spraw Przetargów i Zamówień Publicznych zwaną dalej Komisją.

3. Komisję powołuje Dyrektor – wzór wniosku o powołanie Komisji zawarty jest w załączniku nr 1 niniejszej instrukcji.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
5. Przewodniczącym Komisji jest zastępca Dyrektora, a sekretarzem referent do spraw kancelaryjnych.
6. Członkami Komisji mogą być wyłącznie pracownicy zamawiającego, inne osoby mogą uczestniczyć w pracach Komisji jedynie w charakterze rzeczoznawców.
7. Członkowie Komisji przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia, a w szczególności dokonują oceny ofert oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
8. Komisja działa na zasadach określonych przez Dyrektora w Regulaminie Pracy Komisji ds. Przetargów i Zamówień Publicznych.
9. Osoby powołane do komisji zobowiązane są do przestrzegania przepisów obowiązującej ustawy, wydanych do niej przepisów wykonawczych, niniejszej instrukcji oraz Regulaminu Pracy Komisji.

III. Planowanie zamówień publicznych.

§ 4.

1. Dla dostaw lub usług podstawą ustalenia wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowo asortymentowych jest wartość zamówień udzielonych w ostatnim roku budżetowym lub w okresie ostatnich 12 miesięcy, przy czym dla usług należy doliczyć wszelkie dodatkowe opłaty i prowizje dla zamówień powtarzalnych.
2. Dla zamówień jednorazowych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest badanie rynku, w tym analiza cen rynkowych, katalogów reklamowych, folderów etc.
3. Dla zamówień finansowych wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

IV. Organizacja udzielania zamówień.

§ 5.

1. Podstawą realizacji zamówień publicznych Ośrodka jest plan wydatków zatwierdzony na dany rok kalendarzowy.

2. W przypadku zaistnienia nagłej potrzeby (pilna konieczność zakupu, awarii, pozaplanowego przyznania środków finansowych) realizacja zamówienia publicznego może nastąpić poza planem po akceptacji Dyrektora.
3. Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych nie może być rozpoczęte lub zatwierdzone bez uzyskania potwierdzenia ze strony głównego księgowego Ośrodka posiadania w dyspozycji odpowiednich środków finansowych na realizację zamówienia.
4. Za prawidłowość przeprowadzonej procedury udzielania zamówienia odpowiada Komisja.
5. W przypadku zastosowania trybu zapytania o cenę wybór oferty najkorzystniejszej następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dołączonej do dokumentacji zamówienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.

§ 6.

1. W ramach sprawowania nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na dostawy, usługi lub roboty kierownik gospodarczy:
 1. 1. Sprawdza pod względem merytorycznym zgodność faktur i rachunków wystawionych przez dostawców i wykonawców z postanowieniami umowy.
 1. 2. Zgłasza głównemu księgowemu ośrodka wszelkie uchYLENIA stwierdzone przy realizacji dostaw, usług lub robót, które skutkować winny karami umownymi.
 1. 3. Przy opisywaniu faktur pod względem merytorycznym opisując fakturę dokonuje wpisu „zrealizowano zgodnie z umową nr z dnia

§ 7.

1. W przypadku wniesienia odwołania przez dostawcę lub wykonawcę na postępowaniu odwoławczym Ośrodek reprezentuje Dyrektor.

V. Umowy w sprawach o zamówienie publiczne.

§ 8.

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej.

2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Umowy zawiera się na czas oznaczony.
4. Zakazuje się zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

§ 9.

1. Umowy pod względem zgodności:
 - a) merytorycznej sprawdza Dyrektor Ośrodka,
 - b) z ustawą prawo zamówień publicznych – Kierownik Gospodarczy,
 - c) z planem finansowym weryfikuje Główna Księgowa Ośrodka.
2. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest dyrektor Ośrodka.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji sprawuje Dyrektor Ośrodka.
2. Nadzór nad realizacją strony finansowej umów zawartych w ramach udzielonych zamówień sprawuje Główny Księgowy Ośrodka.
3. Za archiwizację przewidzianej przepisami dokumentacji zamówienia, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy Ośrodka.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się odpowiednie przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych Kodeksu Cywilnego.

DYREKTOR
SOSW dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych
im. Prof. Zofii Sękowskiej
Lutonie

mgr Izabela Majewska