Załącznik do zarządzenia nr 15/2021– „Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”

§ 1.

„Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów Prawo zamówień publicznych w Przedszkolu nr 22 w Rybniku.

§ 2.

Pracownik udzielający zamówień publicznych na zasadach określonych w „Regulaminie” powinien przestrzegać należytej staranności oraz zachowywać zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

§ 3.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł , zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w „Regulaminie”, z pominięciem poszczególnych trybów udzielania zamówienia publicznego wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się na podstawie kwot ujętych w planie finansowym, wcześniej udzielonych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców.
4. Ustalenia wartości zamówienia w przypadku artykułów żywnościowych dokonuje intendent, a w pozostałych przypadkach – Dyrektor.

§ 4.

1. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
2. Kryterium wyboru wykonawcy stanowi cena.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej 8500,00 zł netto może być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

2. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.

3. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

4. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest większa niż 8500,00 zł netto i jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto, wyboru wykonawcy dokonuje się zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej. Przeprowadzenie postępowania należy udokumentować, a następnie poinformować o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę.

5. Sondażu rynku w przypadku artykułów żywnościowych dokonuje intendent,
a w pozostałych przypadkach – Dyrektor.

§ 6.

1. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Udzielając pełnomocnictwa Dyrektor oddeleguje przynajmniej jednego pracownika do współpracy przy udzieleniu zamówienia.

3. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku

§ 7.

W przypadkach, gdy wartość udzielonego zamówienia publicznego jednorazowo przekracza 15.000 zł netto powinna zostać sporządzona pisemna umowa.

§ 8.

Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika CUW

§ 9.

Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

§ 10.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor