

**REGULAMIN ZAKUPÓW
O WARTOŚCI DO 30 TYS. EURO
PRZEDSZKOLE NR 7
W KOSZALINIE**

Stosownie do postanowień *Ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn.: DzU z 2013 poz. 907 ze zm. art. 4 pkt 8) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zakres stosowania

1. Regulamin (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 32–34 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się w zgodzie z postanowieniami art. 35 ust 3 Ustawy – *Prawo zamówień publicznych*

§ 2. Tryby przeprowadzania zakupów

4. Osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań w tym prowadzenia zakupów, w Przedszkolu Nr 7 w Koszalinie jest Dyrektor. Wniosek zakupowy może być zgłoszony przez pracownika. Decyzję o realizacji lub odmowie realizacji wnioskowanego zamówienia, podejmuje dyrektor.
5. Przy zakupach, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro, Ustawy- *Prawo zamówień publicznych* nie stosuje się.
6. Zapytanie ofertowe w celu wybrania najlepszej oferty może mieć formę pisemnego zaproszenia do składania ofert, wywiadu telefonicznego czy też przeglądu ofert dostępnych na rynku.
7. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość mieści się w progach od 1.000 do 30.000 euro, należy dokonać rozeznania rynku (wyboru wykonawcy, dostawcy) poprzez zebranie informacji o cenach na podstawie obowiązujących cenników, folderów, katalogów, stron internetowych lub poprzez zaproszenie składania ofert, kierowanych do co najmniej 3 oferentów lub przeprowadzenia negocjacji z wybranymi wykonawcami (wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zaproszenie zostanie złożona tylko jedna oferta).
8. Zamówienia o których mowa w §1 pkt 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Podstawą ustalania wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez towarów i usług, ustalone przez dokonującego z należytą starannością.
10. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku zamówień poniżej 1000 euro.
11. Zamówienie o którym mowa w pkt 10 należy udzielać z należytą starannością zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności oraz dokumentować je w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych i zarejestrowanych.

§ 3. Wszczęcie procedury

12. Osoba planująca przeprowadzić procedurę (osoba wnioskująca) zamówienia określonego w niniejszym Regulaminie składa na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury Formularz zgłoszeniowy (dalej: Formularz zgłoszeniowy) zawierający co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlanej) wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania;
 - b) datę ustalenia, podstawę faktyczną i wysokość wartości szacunkowej zamówienia, wyrażoną w złotych polskich i euro, wraz ze wskazaniem osoby szacującej;
 - c) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia;
 - d) warunki realizacji zamówienia;
 - e) kryteria oceny ofert, z tym, że najniższa cena jest kryterium obowiązkowym;

- f) propozycję składu zespołu przeprowadzającego procedurę, oceniającego złożone oferty cenowe, przeprowadzającego negocjacje – o ile dotyczy;
- g) planowany termin (okres) wszczęcia procedury;
- h) planowany termin realizacji zamówienia;
- i) określenie procedury udzielenia zamówienia;
- j) propozycję podmiotów (wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia (minimum 3) – o ile dotyczy;
- k) wzór umowy, o ile takowa jest przewidziana (istnieje obowiązek zawarcia umowy pisemnej przy zamówieniach na roboty budowlane, prowadzenia rachunku bankowego);
- l) datę sporządzenia i podpis.

13. Dyrektor placówki ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.

14. Osoba wnioskująca przed złożeniem Formularza zgłoszeniowego zasięga informacji posiadanych przez placówkę środkach finansowych na realizację zamówienia.

15. Osoba wnioskująca niezwłocznie po zatwierdzeniu wszczęcia procedury przekazuje niezbędne informacje (przynajmniej: opis przedmiotu zamówienia i szacunkową wartość) pracownikowi nadzorującemu zamówienia w placówce.

16. Dyrektor placówki zatwierdza wybór wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.

§ 4. Zasady prowadzenia zakupów

17. Podczas prowadzenia zakupów w Przedszkolu Nr 7 w Koszalinie przestrzegać należy niniejszych zasad:

- a. zachowuje się bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
- b. sporządza się notatki z podejmowanych istotnych czynności;
- c. zachowuje się korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
- d. informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;

§ 5. Odpowiedzialność

18. Pracownik składający wniosek albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.

19. Pracownik składający wniosek odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

20. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

§ 6. Nadzorowanie zamówień

21. Dla wybranych zamówień Dyrektor może wyznaczyć pracownika nadzorującego.

22. Pracownik nadzorujący zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbać, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.