

**ZARZĄDZENIE NR 08/2018**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 20**  
**im. HARCERZY BUCHALIKÓW w RYBNIKU**  
**z dnia 31.08.2018 r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku.

Działając na podstawie:

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będę osobiście.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 12/2007 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku z dnia 28.09.2007 r. oraz Zarządzenie nr 04/2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku z dnia 22.04.2014 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rybnik, dnia 31.08.2018 r.

.....  
(podpis dyrektora)

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,  
dla których nie stosuje się przepisów ustawy  
Prawo Zamówień Publicznych (PZP)  
dla Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20  
im. Harcerzy Buchalików w Rybniku**

§1

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP)”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 30000 euro.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, określenie wartości szacunkowej, jego udzielenie oraz dokumentację w tym zakresie.\*

§2

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w „Regulaminie” należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należytą staranność.
2. W przypadku, gdy do udzielanego zamówienia mają zastosowanie przepisy i procedury szczególne w związku z wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy unijnych postępowanie prowadzone jest z zastosowaniem tych wymagań.

§3

Zamówienia publiczne, o których mowa w „Regulaminie”, mogą być udzielane w oparciu o tryby udzielania zamówień publicznych wymienione w ustawie PZP.

§4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się – uwzględniając kwoty ujęte w planie finansowym – na podstawie wcześniej udzielanych 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. Ustalenie wartości zamówienia powinno być potwierdzone notatką.

3. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami.
5. Kryterium wyboru wykonawcy stanowi cena.

#### §5

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej 2500 euro może być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
3. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie podpisane przez Dyrektora, na podstawie którego wykonawca wystawi fakturę.
4. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

#### §6

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2500 euro i nie większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, wyboru wykonawcy dokonuje się zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia w BIP. Dodatkowo możliwe jest przeprowadzenie sondażu rynku telefonicznie lub w formie pisemnej (list polecony, faks, poczta elektroniczna) z podaniem każdorazowo linku do strony BIP zawierającego treść ogłoszenia. Przeprowadzenie postępowania należy udokumentować notatką, a następnie umieścić informację o wyborze najkorzystniejszej oferty w BIP. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę.
2. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku (CUW) do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Udzielając pełnomocnictwa Dyrektor oddeleguje przynajmniej jednego pracownika do współpracy przy udzieleniu zamówienia. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez Dyrektora CUW.

#### §7

1. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika CUW.
2. Po dwustronnym podpisaniu umowy jej kserokopię należy dostarczyć do księgowego prowadzącego księgę rachunkowe jednostki w CUW.

## §8

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor.

\* Upoważnienie przez Dyrektora innej osoby do realizacji tych obowiązków następuje pisemnie i jest zależne od struktury organizacyjnej jednostki.