



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr RODN13_CZ.JZ.0132-22/12
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z dnia
22 czerwca 2012 r.

REGULAMIN **udzielania zamówień publicznych** **przez Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM”** **w Częstochowie**

na potrzeby realizacji Projektu systemowego „e – Tutoring w wiejskiej szkole”, finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Priorytet: IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie: 9.4. Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty.

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
4. Statutu placówki oraz innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

2. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją archiwalną w RODN „WOM”.

84



Rozdział II

Objaśnienia

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **placówce** – oznacza to Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
- **dyrektorze** – oznacza to dyrektora RODN „WOM” w Częstochowie,
- **komórce organizacyjnej** – można rozumieć również stanowisko pracy,
- **regulaminie** – oznacza niniejszy regulamin.

Rozdział III

Ustalenia ogólne

§ 4

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały zatwierdzone w planie finansowym placówki z zachowaniem następujących zasad:

a) **gospodarności, celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

b) **terminowości** realizacji zadań publicznych,

2. Udzielanie zamówień publicznych powyżej kwoty 14.000 euro odbywa się na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Zamówienia do kwoty 14.000 euro udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu.

4. Regulamin znajduje zastosowanie do wydatkowania środków pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień powyżej 14.000 euro

§ 5

Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty budowlane i usługi należy do dyrektora. Dyrektor placówki podejmuje decyzję na podstawie wniosku opracowanego przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej zainteresowanego danym zamówieniem.

swg

§ 6

Komórką organizacyjną właściwą do prowadzenia kompletnej dokumentacji związanej z postępowaniem oraz rejestru zamówień publicznych powyżej 14.000 euro jest koordynator projektu, do zadań którego należą sprawy dotyczące zamówień publicznych.

§ 7

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej (formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Wnioski sporządzane są przez właściwe komórki organizacyjne, stosownie do zamówienia i przekazywane do działu administracyjno - technicznego, a następnie do zastępcy dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych.
3. Zastępca dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych parafując wnioski dokonuje oceny zgodności wydatku z planem finansowym placówki, a także jego legalności, gospodarności i celowości stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych.
4. Tak sporządzone i zaparafowane wnioski są przedkładane do podpisu głównemu księgowemu i do akceptu dyrektorowi placówki.

§ 8

1. Zaakceptowany przez dyrektora wniosek jest podstawą do wszczęcia i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Prowadzenie postępowania należy do koordynatora projektu prowadzącego sprawy zamówień publicznych.
3. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
4. Szacunkową wartość zamówienia oblicza się zgodnie z art. 33, 34, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9

Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub osobę umocowaną na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

§ 10

1. Do postępowań powyżej kwot unijnych dyrektor powołuje Komisję przetargową, dokonującą oceny zgłoszonych ofert i wyboru wykonawcy.
2. Do postępowań o wartości niższej niż kwoty unijne dyrektor może powołać komisję przetargową.
3. Zasady pracy komisji przetargowej reguluje odrębny regulamin.



§ 11

1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje dyrektor placówki.
2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymagają przed oświadczeniem dyrektora, podpisania, przez głównego księgowego i radcę prawnego.

§ 12

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

1. wystawienie faktury przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
2. płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż co najmniej w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez placówkę,
3. projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

Rozdział V

Udzielanie zamówień poniżej 14.000 Euro

§ 13

1. Zamówienia publiczne o wartości poniżej 14.000 euro dla dostaw, usług i robót budowlanych określone są na etapie planowania zamówień oraz w przypadku konieczności nabycia w trakcie roku budżetowego.
2. Zamówienia publiczne, o których mowa w pkt. 1 grupowane są według wydatków tego samego rodzaju (gatunku), o takim samym lub podobnym przeznaczeniu.
3. Udzielanie zamówień o wartości poniżej 14.000 euro nie może naruszać zakazu dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówienia udzielane są jednorazowo lub sukcesywnie w miarę pojawiających się potrzeb do wartości przeznaczonej na realizację danego zadania w planie finansowym placówki.
5. Wartość zamówienia oblicza się zgodnie z art. 33, 34, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.



§ 14

1. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego zapotrzebowania zgłaszanego dyrektorowi przez zainteresowanych pracowników. Wzór zapotrzebowania stanowi zał. nr 5 i 6 do regulaminu.
2. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa z § 13 uprawnieni są upoważnieni pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni za dokonywanie zakupów w placówce.
3. Zamówień udziela dyrektor.
4. Bezpośredni nadzór nad realizacją zamówień sprawuje zastępca dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych.

§ 15

1. Uprawnieni pracownicy, w zależności od wartości zamówienia sporządzają notatkę bądź wnioski z czynności poprzedzającej udzielenie zamówienia. Wzór notatki i wniosku został określony w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
2. Za prawidłowe sporządzenie notatki lub wniosku, oszacowanie wartości zamówienia i uzyskanie niezbędnych uzgodnień wraz z zatwierdzeniem odpowiada wnioskujący.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się klasyfikację CPV.

§ 16

Ustala się 3 kwotowe grupy zamówień:

1. grupa 1 – zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 1 000 euro,
2. grupa 2 – zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 1 000 – 10 000 euro,
3. grupa 3 – zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 10 000 – 14 000 euro.

§ 17

1. Do zamówień z grupy 1, których wartość nie przekracza kwoty 1 000 euro niniejszego regulaminu nie stosuje się.
2. Każde zamówienie do wyżej wymienionej kwoty będzie realizowane po uprzednim, uzgodnieniu z dyrektorem placówki oraz głównym księgowym, zgodnie z przeznaczonymi środkami w planie finansowym.
3. Dyrektor po zgłoszonym zapotrzebowaniu może zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za dokonywanie zakupów do rozeznania cenowego. Wzór stanowi zał. nr 7 do regulaminu.
4. Dowodem udzielenia zamówienia będzie faktura VAT szczegółowo opisana i zatwierdzona przez osoby upoważnione.



§ 18

1. Udzielenie zamówienia z grupy 2, którego wartość szacunkowa mieści się w granicach progu od 1 000 – 10 000 euro, poprzedza sporządzenie przez uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej notatki służbowej uzasadniającej postępowanie. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Uprawniony pracownik przeprowadza rozeznanie rynku i sporządza notatkę, w której uzasadnia konieczność dokonania wydatku oraz wskazuje najlepszą firmę, której należy zlecić zamówienie.
3. Po sporządzeniu notatki uprawniony pracownik komórki organizacyjnej przedkłada notatkę zastępcy dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych oraz głównemu księgowemu, którzy stwierdzają zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem finansowym placówki, a następnie przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi.
4. Akceptacja dyrektora będzie oznaczać zgodę na realizację zamówienia.

§ 19

1. Udzielenie zamówienia z grupy 3, którego wartość szacunkowa mieści się w granicach progu od 10 000 – 14 000 euro poprzedza sporządzenie przez uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Po sporządzeniu wniosku uprawniony pracownik komórki organizacyjnej przedkłada wniosek zastępcy dyrektora ds. administracyjno – ekonomicznych oraz głównemu księgowemu, którzy stwierdzają zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem finansowym placówki, a następnie przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi.
3. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe i zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Zaproszenie należy skierować, do co najmniej 3 wykonawców, chyba, że dany przedmiot zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
5. Zaproszenie można skierować telefonicznie, faksem, e-mailem, pisemnie lub osobiście.
6. Dyrektor udziela zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub innymi kryteriami ceny. Kryteria oceny ofert ustala się biorąc pod uwagę dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. Po wyborze wykonawcy dyrektor placówki zawiera pisemną umowę na wykonanie zamówienia.
9. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



publicznego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Zamówienia na dostawy tego samego rodzaju realizowane sukcesywnie w miarę pojawiających się potrzeb, a w szczególności dotyczące żywności oraz paliwa mogą być realizowane u różnych Wykonawców, ze względu na promocje, częste zmiany cen w ciągu roku lub stosowanie cen sezonowych.
2. Faktura VAT stanowi zawarcie umowy chyba, że dyrektor postanowi inaczej.
3. Zamówienia dotyczące usług i robót budowlanych udzielane są na podstawie umowy sporządzonej na piśmie.
4. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia poniżej 14.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie
Kawecka
mgr Grażyna Kawecka-Karaś



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZESTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

.....
(realizator/ wnioskodawca)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000
Euro

1. przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana ☐
- 2. dostawa ☐
- 3. usługa ☐

na:.....
.....
.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Oznaczenie CPV

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

- PLN
- EURO

4. Stawka VAT

5. Termin wykonania zamówienia

.....

6. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

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

809



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



7. Istotne postanowienia umowy:

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

Załączniki:

1. Kalkulacja obliczenia wartości zamówienia

.....
(realizator/ wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

.....
(Dyrektor placówki)

Uwagi:

.....

528



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA
sporządzona w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej od 1 000 do 10 000 Euro

Zamawiający:.....
(nazwisko i imię upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej)

Proponuję dokonać zamówienia na:.....
(nazwa towaru / dostawy / usługi)

Oznaczenie CPV

Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: zł, co stanowi równowartość
..... Euro. Wartość zamówienia brutto wynosi: zł.
Szacunku wartości zamówienia dokonał/-a
w dniu na podstawie.....

Proponuje się dokonać zakupu / zlecenia u:

.....
.....
.....
(wpisać nazwę podmiotu lub osoby, u której można nabyć przedmiot zamówienia)

Za cenę: zł, słownie:.....

Liczba załączników:.....

.....
(podpis osoby dokonującej zamówienia)

Sprawdzono:

Zatwierdzam do realizacji

.....
(podpis dyrektora placówki)

529



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 10 000 do 14 000 Euro

Nazwa przedmiotu zamówienia:.....

Dostawa, usługa, robota budowlana*

Termin / okres* realizacji zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi.....zł, co stanowi równowartość
.....euro. Wartość zamówienia brutto -zł.

Szacunku wartości zamówienia dokonał/-a

W dniu na podstawie

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z
rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosizł.

Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

Liczba załączników.....

.....
(podpis osoby dokonującej zamówienia)

Sprawdzono:

Zatwierdzam do realizacji

.....
(podpis dyrektora placówki)

* niepotrzebne skreślić.

[Signature]



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 10 000 do 14 000 Euro

1. Zamawiający:.....
2. Przedmiotem zamówienia jest:.....
.....
.....
3. Postępowanie wszczęto dnia
4. Zaproszenie do składania ofert skierowano telefonicznie, faksem, e-mailem, osobiście, wysłano pocztą*
w dniu do następujących oferentów:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. W wyniku zaproszenia do składania ofert otrzymano.....oferty:
 - 1)
Cena oferty:zł,
 - 2)
Cena oferty:zł,
 - 3)
Cena oferty:zł.
6. Termin składania ofert upłynął dnia o godzinie.....
7. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria:.....
.....
8. W wyniku badania i oceny ofert za najkorzystniejszą wybrano ofertę nr:.....
złożoną przez
(nazwa firmy)
9. Cena oferty:złotych.
10. Uzasadnienie wyboru oferty:
.....
.....
.....
11. Inne uwagi:.....



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



12. Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....
(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

**Zatwierdzam protokół z postępowania
i wybór oferty**

.....
(data i podpis dyrektora placówki)

* niepotrzebne skreślić

sm



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania
Zamówień publicznych

Częstochowa,

Wnioskodawca.....

(imię i nazwisko)

ZAPOTRZEBOWANIE

na konieczny zakup
(nazwa urzędu, przedmiotu)

.....

.....

Cel zakupu.....

wartość zakupu brutto

.....
(podpis wnioskodawcy)

Środki zabezpieczono:.....

Rozdział:

§

.....

(Główny księgowy)

Kod CPV

Szacunkowa kwota netto.....

Kwota w EURO

Zamówienie poniżej 14 000 €

Wydatek z grupy

.....

(koordynator Projektu)

.....

(Wicedyrektor/Z-ca dyrektora)

.....

(Dyrektor)

Uwagi dyrektora.....



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania
Zamówień publicznych

Częstochowa,

Wnioskodawca.....
(imię i nazwisko)

ZAPOTRZEBOWANIE

na konieczny zakup
(nazwa części)

.....
.....

do komputera nr.....

użytkowanego przez w pokoju/sali.....
(imię i nazwisko)

wartość zakupu brutto

.....
(podpis wnioskodawcy)

Środki zabezpieczono:.....

Rozdział:

§

.....
(Główny księgowy)

Kod CPV

Szacunkowa kwota netto.....

Kwota w EURO

Zamówienie poniżej 14 000 €

Wydatek z grupy

.....
(koordynator Projektu)

.....
(Wicedyrektor/Z-ca dyrektora)

.....
(Dyrektor)

Uwagi dyrektora



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CZĘSTOCHOWA
WOM



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

.....
(imię i nazwisko osoby dokonującej zamówienia)

Częstochowa, dn.

Rozeznanie cenowe

Rozeznanie cenowe (telefoniczne/e-mailowe)* do Zapotrzebowania z dnia....., wystawionego na wniosek Pani/Pana na zakup/usługę/robotę budowlaną* przeprowadzono w dniu..... wśród Firm:

1. Nazwa firmy:.....,
adres:.....,
tel:....., e-mail.....
Cena (brutto/netto)* -
2. Nazwa firmy:.....,
adres:.....,
tel:....., e-mail.....
Cena (brutto/netto)* -
3. Nazwa firmy:.....,
adres:.....,
tel:....., e-mail.....
Cena (brutto/netto)* -
4. Nazwa firmy:.....,
adres:.....,
tel:....., e-mail.....
Cena (brutto/netto)* -

.....
(podpis osoby dokonującej zamówienia)

.....
(podpis dyrektora)

- niepotrzebne skreślić

smg