

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

**Rozdział I**  
**Podstawy prawne**

§ 1. Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.),
- 4) § 3 Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

§ 2. Pracownicy Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**Rozdział II**  
**Objaśnienia**

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

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

**Rozdział III**  
**Ustalenia ogólne**

§ 4. 1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

2. Udzielanie zamówień publicznych powyżej 30.000 euro odbywa się na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. 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,
- c) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

4. Regulamin znajduje zastosowanie do wydatkowania środków pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

#### **Rozdział IV**

#### **Udzielanie zamówień powyżej kwoty 30.000 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.

§ 6. Komórką organizacyjną właściwą do prowadzenia kompletnej dokumentacji związanej z postępowaniem oraz rejestru zamówień publicznych powyżej 30.000 euro jest główny specjalista, 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 głównego specjalisty, 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 kontrasygnaty głównemu księgowemu i do akceptacji dyrektorowi placówki.

§ 8. 1. Zaakceptowany przez dyrektora wniosek jest podstawą do wszczęcia i przeprowadzenia określonego postępowania.

2. Prowadzenie postępowania należy do głównego specjalisty 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. 32 - 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, kontrasygnaty przez głównego księgowego.

**§ 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) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

## **Rozdział V**

### **Udzielanie zamówień do kwoty 30 000 Euro**

**§ 13. 1.** Zamówienia publiczne do kwoty 30 000 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 do kwoty 30 000 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. Określenie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia należy do zainteresowanej komórki organizacyjnej lub zainteresowanego pracownika.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

1/5 ofek pu

Kw

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 14.** 1. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnego zapotrzebowania zgłaszanego dyrektorowi przez pracowników. Wzory zapotrzebowań stanowią zał. nr 5 i 6 do regulaminu.

2. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 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.** Ustala się 3 kwotowe grupy zamówień:

- 1) grupa 1 – zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 5 000,00 euro,
- 2) grupa 2 – zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 5 000,01 – 15 000,00 euro,
- 3) grupa 3 – zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 15 000,01 – 30 000 euro.

**§ 16.** 1. Do zamówień z grupy 1, do kwoty 5 000 euro nie stosuje się niniejszego regulaminu.

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 przeprowadzenia rozeznania cenowego. Wzór stanowi zał. nr 7 do regulaminu.

4. Dowodem udzielenia zamówienia będzie rachunek lub faktura VAT szczegółowo opisana i zatwierdzona przez osoby upoważnione.

**§ 17.** 1. Udzielenie zamówienia z grupy 2, którego wartość szacunkowa mieści się w granicach progu od 5 000,01 – 15 000 euro poprzedza sporządzenie przez uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej notatki 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 najlepszego wykonawcę, któremu 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.

5. Dowodem udzielenia zamówienia będzie rachunek lub faktura VAT szczegółowo opisana i zatwierdzona przez osoby upoważnione, chyba, że dyrektor postanowi inaczej.

**§ 18. 1.** Udzielenie zamówienia z grupy 3, którego wartość szacunkowa mieści się w granicach progu od 15 000,01 – 30 000 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 dostawy, usługi 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 ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów. Kryteria oceny ofert ustala się biorąc pod uwagę dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

8. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

9. Po wyborze wykonawcy dyrektor placówki zawiera pisemną umowę na wykonanie zamówienia.

DYREKTOR  
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
„WOM” w Częstochowie  
  
mgr Katarzyna Wilk