

**REGULAMIN ZAKUPÓW
O WARTOŚCI DO 30 TYS. EURO
PRZEDSZKOLE NR 21 W KOSZALINIE**

§ 1. 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:

§ 2. Zakres stosowania

1. 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.

§ 3. Tryby przeprowadzania zakupów

4. Osobą upoważnioną do zaciągania zobowiązań, w tym prowadzenia zakupów, w Przedszkolu Nr 21 w Koszalinie jest dyrektor. Wniosek zakupowy może być zgłoszony przez pracownika. Decyzję o realizacji lub odmowie realizacji wnioskowanego zamówienia, podejmuje dyrektor.
5. Zakupy, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro, Ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
6. W wybranych przypadkach dyrektor podejmuje decyzję odnośnie zastosowania zapytania ofertowego, polegającego na zebraniu odpowiedniej liczby ofert celem wybrania najlepszej.
7. Zapytanie ofertowe w celu wybrania najlepszej oferty może mieć formę pisemnego zaproszenia do składania ofert, wywiadu telefonicznego czy też przeglądu ofert dostępnych na rynku.
8. O wyborze formy zapytania oraz ilości zbieranych ofert decyduje dyrektor.

§ 4. Wszczęcie procedury

9. Pracownik planujący przeprowadzić procedurę (pracownik wnioskujący) zamówienia określonego w niniejszym Regulaminie składa na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury 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, umowy kredytu i prowadzenia rachunku bankowego);
 - l) datę sporządzenia i podpis.
10. Dyrektor placówki ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
11. Pracownik wnioskujący przed złożeniem Formularza zgłoszeniowego zasięga informacji o posiadanych przez placówkę środkach finansowych na realizację zamówienia.
12. Pracownik wnioskujący niezwłocznie po zatwierdzeniu wszczęcia procedury przekazuje niezbędne informacje (przynajmniej: opis przedmiotu zamówienia i szacunkową wartość) pracownikowi nadzorującemu zamówienia w placówce.
13. Dyrektor placówki zatwierdza wybór wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.

§ 5. Zasady prowadzenia zakupów

14. Podczas prowadzenia zakupów w Przedszkolu Nr 21 w Koszalinie przestrzegać należy niniejszych zasad:
- a. zachowuje się bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - b. sporządza się notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - c. zachowuje się korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - d. informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie.

§ 6. Odpowiedzialność

15. Pracownik składający wniosek albo inna osoba wyznaczona przez dyrektora placówki sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
16. Pracownik składający wniosek odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
17. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

§ 7. Nadzorowanie zamówień

18. Dla wybranych zamówień dyrektor może wyznaczyć pracownika nadzorującego.
19. Pracownik nadzorujący zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbać, aby nie zostały naruszone przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.