

Regulamin
udzielania zamówień publicznych
w Szkole Podstawowej nr 22
im. Juliusza Słowackiego
w Rybniku

Rybnik, 05.09.2009 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 22 w Rybniku

Podstawa prawna:

1. Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz.U. Nr 249, poz. 2104)
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z p..zm.)
3. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z dnia 11.05.2007 r. Nr 82 poz. 560)
4. Zarządzenie Nr 440/2007 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 31.08.2007 r. w sprawie wprowadzenia zasad postępowania sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta Rybnika.
5. Zarządzenie Nr 592/2007 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 22.11.2007 r. w sprawie: zmian w zasadach postępowania w sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta Rybnika.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu Ustawy jest Szkoła Podstawowa nr 22 w Rybniku reprezentowana przez Dyrektora szkoły.
2. Posiadane środki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, powinny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, zgodnie z zasadą osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Za organizację, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w SP 22 przepisów dotyczących zamówień publicznych odpowiada dyrektor, współpracując z sekretarzem szkoły, samodzielnym referentem, intendentką i główną księgową.

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 14000 €

§ 2

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 €, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać Rozdziału 2 Ustawy PoZP.

Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości do 14 000 €

§ 3

1. Ustala się następujące sposoby przeprowadzania sondażu rynku i dokumentowania wyboru najkorzystniejszej oferty w zależności od szacunkowej wartości zamówienia:
 1. Przy zakupie do 1 000 € nie przeprowadza się rozeznania rynku.
 2. Przy zamówieniach o szacunkowej wartości do 5 000 €:

- a. sondaż w formie telefonicznej lub na podstawie dostępnych materiałów reklamowych, internetowych
 - b. notatka służbowa w formie opisu na fakturze.
3. Przy zamówieniach o szacunkowej wartości powyżej 5 000 € a do 14 000 €:
- a. sondaż w formie telefonicznej lub na podstawie dostępnych materiałów reklamowych, internetowych,
 - b. notatka służbowa sporządzona jako osobny dokument.
2. Wzór notatki służbowej z dokonanego rozpoznania cenowego dla dostaw i usług, o której mowa w pkt. 3a stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza 14 000 €

§ 4

W przypadku udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 14 000€, postępuje się wg zasad określonych w § 11 - 19 Zarządzenia Nr 440/2007 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 31.08.2007 r. oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych (zał. nr 2).

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Za przeprowadzenie sondażu rynku oraz prowadzenie dokumentacji udzielenia zamówień odpowiadają:
 1. Sekretarz szkoły – środki czystości, tonery, akcesoria komputerowe i materiały biurowe, „zielona szkoła”,
 2. Intendentka – produkty żywnościowe do kuchni szkolnej.
 3. Samodzielny referent – roboty remontowe, usługi, zakupy wyposażenia i sprzętu, pomoce naukowe,
2. Umowy zawiera i faktury potwierdza dyrektor szkoły.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu pełni dyrektor szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy PoZP, akty wykonawcze do ustawy PoZP, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 05.09.2009 r.