

Zarządzenie nr 4/2015
Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markach
z dnia 7 sierpnia 2015 roku
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych
zamówień i wydatków finansowych przez placówkę ze środków publicznych
Gminy Miasto Marki

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 907 z późniejszymi zmianami), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Nr 0050.30.2014 Burmistrza Miasta Marki z dnia 17 kwietnia 2014 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych wydatków finansowanych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień finansowanych przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Markach ze środków publicznych Gminy Miasto Marki w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01 września 2015 roku.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Markach
mgr inż. Andrzej Motyka

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków
finansowanych przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Markach ze środków
publicznych Gminy Miasto Marki

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1/ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku poz. 907 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych;
- 2/ ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku poz. 330 z późniejszymi zmianami);
- 3/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku poz. 885 z późniejszymi zmianami);
- 4) Zarządzenia Nr 0050.30.2014 Burmistrza Miasta Marki z dnia 17 kwietnia 2014 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków finansowanych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki.

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Markach,
- 2) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Marki lub Zastępcę Burmistrza Miasta Marki,
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Marki,
- 4) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markach
- 5) głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markach,
- 6) pracownika ds. administracji – oznacza to pracownika zajmującego stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych określone w Regulaminie Organizacyjnym jednostki.
- 7) komórce zamówień publicznych – oznacza to Wydział Infrastruktury
- 8) środkach publicznych – oznacza to środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych

9) najkorzystniejszej ofercie – oznacza to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

Rozdział III **Postanowienia szczegółowe**

§ 3

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki oraz z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów, których mowa w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Dyrektor jednostki podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych, po potwierdzeniu przez głównego księgowego posiadania środków na całe zamówienie nieujęte w planie.
3. Na dokumentach stanowiących podstawę do dokonania płatności /zamówieniach, umowach, fakturach i rachunkach/ należy zamieszczać adnotacje o trybie wyboru wykonawcy.
4. Po wykonaniu zamówienia upoważniony pracownik dokonuje oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej i jej zgodności z prawem. Ocenę tę przedstawia w formie opisu sporządzonego na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.
5. Dyrektor jednostki bada i porównuje stan faktyczny ze stanem wymaganym w zakresie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych. W przypadku pozytywnej oceny składa podpis na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.
6. Główny księgowy dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. W przypadku pozytywnej oceny akceptuje dokument księgowy stanowiący podstawę do wypłaty.
7. Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstanie środek trwały upoważniony pracownik sporządzi dokument OT i zgłosi ten środek na piśmie do ewidencji środków trwałych, prowadzonej przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.
8. Upoważniony pracownik jednostki prowadzi rejestr wydatków.

9. Upoważniony pracownik jednostki zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym, a także jego przesłania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

Rozdział IV

Postanowienia w zakresie zamówień publicznych o wartości większej niż równowartość 30.000 euro

§ 4

W postępowaniu w zakresie zamówień publicznych o wartości większej niż równowartość 30.000 euro obowiązują procedury zawarte w Zarządzeniu Nr 0050.30.2014 Burmistrza Miasta Marki z dnia 17 kwietnia 2014 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych wydatków finansowanych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki.

Rozdział V

Postanowienia w zakresie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż równowartość 30.000 euro

§ 5

1. Do przeprowadzenia postępowań o wartości mniejszej niż równowartość 30.000 euro upoważniony jest dyrektor jednostki.
2. Decyzję o udzieleniu zamówienia publicznego podejmuje dyrektor lub zastępca dyrektora na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez upoważnionego pracownika według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Przy podejmowaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia oraz wydatkowaniem środków publicznych, należy stosować zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz jawności.
4. Upoważniony pracownik uzyskuje informację o cenie i innych warunkach wykonania zamówienia od co najmniej 2 wykonawców, przed podjęciem decyzji o wyborze oferty.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od wymogu, o którym mowa w ust. 4 na podstawie wniosku zatwierdzonego przez dyrektora jednostki.
6. Kryteriami wyboru oferty najkorzystniejszej są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Dyrektor lub zastępca akceptuje propozycję wyboru oferty przedstawioną przez upoważnionego pracownika po sporządzeniu przez niego protokołu udzielenia

zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 6

W przypadku realizowania zamówień o wartości poniżej 5 000 euro można odstąpić od wymogów przewidzianych w paragrafie 5.

§ 7

Na dokumentach stanowiących podstawę do dokonania płatności /zamówieniach, umowach, fakturach i rachunkach/ należy zamieszczać adnotacje o trybie wyboru wykonawcy.

§ 8

1. Po wykonaniu zamówienia upoważniony pracownik dokonuje oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej i jej zgodności z prawem. Ocenę tę przedstawia w formie opisu sporządzonego na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.
2. Dyrektor jednostki bada i porównuje stan faktyczny ze stanem wymaganym w zakresie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych. W przypadku pozytywnej oceny składa podpis na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.
3. Główny księgowy dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. W przypadku pozytywnej oceny akceptuje dokument księgowy stanowiący podstawę do wypłaty

§ 9

Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstanie środek trwały upoważniony pracownik sporządzi dokument OT i zgłosi ten środek na piśmie do ewidencji środków trwałych, prowadzonej przez Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.

§ 10

W pozostałych sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale znajdują zastosowanie przepisy rozdziału I, II, III

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 11

1. Upoważniony pracownik jest zobowiązany po zawarciu umów zawieranych w związku z realizacją zadań jednostki, w tym umów związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do ujawniania ich w „rejestrze umów z zakresu zamówień publicznych”. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Pracownicy Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony przez pracowników upoważnionych podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Markach
mgr inż. Andrzej Motyka

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz kontroli finansowej procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych w Urzędzie Miasta Marki oraz zobowiązuje się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuje się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych, którym przekazano
„Regulamin udzielania zamówień publicznych”**

Lp	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Podpis
1		Z-ca Dyrektora	
2		Główny Księgowy	
3		Pracownik ds. administracyjno – finansowych	
4		Pracownicy ds. finansowo-księgowych	
5		Pracownicy ds. rachuby płac	
6			
7			

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Markach
[Podpis]
mgr inż. Andrzej Motyka

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko w ZOPO w Markach

Marki, dnia.....

ZAPOTRZEBOWANIE
na zamówienie publiczne poniżej progu stanowiącego równowartość 30 000 euro

Przedmiot zamówienia

Wartość szacunkowa zamówienia (netto w złotych):
w przeliczeniu na euro
Wysokość środków przeznaczonych w planie finansowym (brutto w złotych)

Uzasadnienie

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

.....
Podpis

Stwierdzam zgodność z planem finansowym
ZOPO

Stwierdzam celowość zaciągnięcia zobowiązania
finansowego i dokonania wydatku

.....
data i podpis Głównego Księgowego

.....
data i podpis dyrektora

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Markach

mgr inż. Andrzej Motyka

REJESTR UMÓW Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Data wpisu	Data zawarcia umowy	Numer umowy	Podmiot umowy	Przedmiot umowy /szczegółowo/	Okres obowiązywania umowy	Wartość umowy brutto	Wydział realizujący	Tryb zamówienia	uwagi

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Marce
mgr inż. Andrzej Motyka

ZESPÓŁ OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MARKACH

Nazwa komórki organizacyjnej:
Symbol:

Dnia 20..... roku

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZEGO O WARTOŚCI DO 30 000€**

I. Przedmiot zamówienia

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

II. Nazwisko i Imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

III. Wartość zamówienia i inne zastosowane kryteria:
.....

IV. Informacje dot. ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

lp.	Nazwa wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena
1			
2			
3			

V. Informacje uzyskano w dniach od: 20.... r. do: 20.... r.

VI. Wybrano wykonawcę nr

VII. Zawarto umowę nr: 20... r. w dniu:.....20... .

VIII. Zatwierdzam:

.....
Dyrektor / Z-ca dyrektora

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Markach
mgr inż. Andrzej Motyka