

**Zarządzenie NR 25 /2013**  
**Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**  
**z dnia 15 lipca 2013r.**

W sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Na podstawie statutu Centrum Integracji Społecznej w związku z art. 18-21 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 113. poz.759 z późn. zmianami)

**Zarządzam:**

§1

Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzyć Inspektorowi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
  
Kamil Wójcik

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**  
**w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r., Nr 113, poz.759, z późn. zm.)
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2009r. , Nr 157, poz.1240)

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) ustawie – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych;
  - b) zamawiającym – oznacza to jednostkę budżetową gminy Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
  - c) kierownika jednostki – oznacza Dyrektora jednostki;

**§ 2**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, zamawiający nie stosuje ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r., Nr 113, poz.759, z późn. zm.)

**§ 3**

1. Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:
  - a) kierownik jednostki;
  - b) pracownicy wskazani przez kierownika jednostki, a w szczególności:
    - inspektor, główny księgowy,;
  - d) biegli, powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających wiadomości specjalnych.

**§ 4**

1. Do obowiązków kierownika jednostki należy reprezentowanie jednostki przy zawieraniu umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.

**§ 5**

1. Do obowiązków głównej księgowej należy:
  - a) parafowanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zapewnienia prawidłowości rozliczenia finansowego wynikającego z realizacji zamówienia.
  - b) sporządzanie dokumentacji z postępowań przeprowadzonych zgodnie z zapisem § 10 pkt. 3 niniejszego regulaminu.

## **§ 6**

1. Do obowiązków radcy prawnego należy:
  - a) współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów;
  - b) akceptowanie umów;
  - c) opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy;

## **§ 7**

1. Do obowiązków inspektora należy:
  - a) planowanie zamówień w roku budżetowym na dostawy, usługi i roboty budowlane
  - b) udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia, inicjowanie zmian postanowień umownych;
  - c) odbiór przedmiotu zamówienia,
  - d) nadzór nad realizacją zawartych umów z dostawcami i wykonawcami;

## **§ 8**

1. Planowanie zamówień obejmuje:
  - a) identyfikację potrzeb w oparciu o plany finansowe;
  - b) zamieszczanie w planie informacji dotyczącej przedmiotu zamówienia, jego wartości i pożądanego terminu realizacji.

## **§ 9**

1. Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro odbywa się z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Udzielanie zamówień o których mowa w pkt. 1 nie może prowadzić do podziału zamówienia na części i spowodowania obejścia przepisów ustawy dotyczących obowiązku jej stosowania powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
3. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro, jest wystąpienie potrzeby zgłoszonej kierownikowi. Pracownik przygotowuje informacje o przewidywanej wartości zamówienia (zabezpieczonych środkach finansowych) wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia oraz projektem umowy (jeśli jest wymagana) do parafowania kierownikowi.

## **§ 10**

1. Zamawiający nie prowadzi rejestru udzielanych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro. Dokumentami stwierdzającymi udzielenie zamówienia są umowa lub faktura. Rejestrem udzielonych zamówień jest Rejestr umów oraz faktury.
2. W przypadku kwot większych niż 10.000,00 zł Zamawiający dokonuje procedury analizy rynku po czym wysyła zapytanie cenowe (pisemnie bądź elektronicznie) do min. 3 wykonawców oraz\ lub umieszcza zapytanie na stronie internetowej jednostki /Załącznik nr 1/.
3. Poniżej kwoty 10.000,00 zł Zamawiający nie musi przeprowadzać procedury zapytania cenowego.

Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z wybranym wykonawcą.

4. Przyjmowanie ofert odbywa się na zasadach opisanych w zapytaniu cenowym danego zamówienia.
5. Na dokumentach potwierdzających udzielenie zamówienia, tj. umowach, zleceniach, rachunkach lub fakturach zamieszczane są informacje o sposobie wyboru wykonawcy.

#### § 11

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 15 lipca 2013 roku.
2. Zmiany ustawy PZP nie dotyczące równowartości kwoty 14.000 euro oraz zasad działania i powoływania komisji przetargowych nie powodują konieczności zmiany niniejszego regulaminu.
3. Do postępowań do 14.000 euro powołanie komisji przetargowej nie jest obligatoryjne. Postępowanie może być prowadzone jednoosobowo przez osobę wskazaną przez kierownika zamawiającego.
4. Do postępowań, których szacunkowa wartość przekracza równowartość kwoty 14.000 euro stosuje się przepisy ustawy PZP w szczególności art. 15 do 21.

Świętochłowice, dnia 15.07.2013r.....

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego  
**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
.....  
Kamil Wójcik

**Załącznik nr 1**

**Wzór dokumentu wypełnianego przy udzielaniu zamówienia powyżej 10.000,00 zł**

/jeśli zamówienia udzielono po przeprowadzeniu zapytania cenowego w formie elektronicznej - dowodem przeprowadzenia jest wydruk z poczty elektronicznej zamawiającego/

Świętochłowice, dnia .....

(pieczęć Zamawiającego)

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
O WARTOŚCI DO 14.000 EURO.  
(powyżej 10.000,00 zł)**

Przedmiotem zamówienia jest :

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

Ponieważ wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, zamówienie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

W dniu: ....., zwrócono się do niżej wymienionych potencjalnych oferentów z zapytaniem / zmieszczono zapytanie na stronie internetowej\* o możliwość realizacji przedmiotowego zamówienia. (Podać nazwy i adresy oferentów):.....  
.....  
.....

Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena oraz inne istotne elementy):

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

w załączeniu ..... złożonych ofert

W wyniku dokonanego rozpoznania rynku, zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....

z ceną ..... zł. (słownie: ..... zł )

Uwagi: .....  
.....

Procedurę przeprowadził

.....

Zatwierdził

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
Kamil Wójcik