

Zarządzenie nr 36/2014
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie
z dnia 04 grudnia 2014r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smółdzinie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 938; Dz.U. z 2013 r., poz. 1646; Dz.U. z 2014 r., poz. 379) oraz art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smółdzinie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 13/1/2012 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smółdzinie z dnia 03 września 2012 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr Marcin Urbanowicz

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkolno -Przedszkolnym w Smółdzinie

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Zespole Szkolno -Przedszkolnym w Smółdzinie, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku – o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 938; Dz.U. z 2013 r., poz. 1646; Dz.U. z 2014 r., poz. 379).

I. Ogólne zasady

§ 1

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem Organizacyjnym Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Smółdzinie.

§ 2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Smółdzinie,
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
3. Komórcę wnioskującej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
4. Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno -Przedszkolny w Smółdzinie,
6. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
7. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie wartość szacunkową zamówienia netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
8. Wartości zamówienia wyrażonej w euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, przeliczoną ze złotych na euro wg obowiązującego kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia,
9. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego przez Zespół Szkolno -Przedszkolny w Smółdzinie lub realizuje umowę na jej rzecz.

§ 3

1. Udzielenie zamówień, co do których zgodnie z art. 4 Ustawy nie stosuje się jej przepisów, odbywa się bez udziału Komisji Przetargowej.

2. Postępowania, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, przeprowadzane będą jako uproszczone zgodnie z działem III niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Każdy pracownik wnioskujący jest zobowiązany do sporządzenia w oparciu o przewidywane potrzeby i przyznane środki finansowe planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, odrębnie dla dostaw, usług i robót budowlanych.
2. W planie pracownika wnioskującego należy ująć wszystkie zamówienia przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym, w stosunku do których stosuje się przepisy Ustawy, oraz te których wartość w ciągu roku w ramach komórki nie przekroczy kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy.
3. Suma wydatków związanych z planowanymi zamówieniami publicznymi nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w budżecie szkoły na dany rok.
4. Podpisane przez kierownika komórki wnioskującej plany, zaopiniowane pod kątem zabezpieczenia środków finansowych przez Główną Księgową, należy złożyć w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, do sekretarza szkoły, który jest odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
5. Osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych opracowuje na podstawie otrzymanych od komórek wnioskujących planów częściowych - plan zamówień publicznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie na dany rok budżetowy.
6. Plan zamówień publicznych obejmuje tylko te zamówienia, które ze względu na swoją wartość wyliczoną w ramach zamówień wszystkich komórek wnioskujących, wymagają przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP (czyli ich wartość przekroczy kwotę określoną w art. 4 pkt 8 Ustawy).
7. Plan zamówień wymaga zaopiniowania pod kątem zabezpieczenia środków finansowych przez Główną Księgową, a następnie zatwierdzenia do realizacji przez Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Smołdzinie.

§ 5

Osoba wnioskująca jest odpowiedzialna za celowość i legalność realizowanych zamówień publicznych. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie środków finansowych oraz akceptacja wniosku przez Główną Księgową i zatwierdzenie przez Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Smołdzinie. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy PZP nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 6

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisany przez osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych i Główną Księgową, zatwierdza Dyrektor. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Zawarte we wniosku propozycje opisu przedmiotu zamówienia, terminu realizacji, składu Komisji Przetargowej oraz trybu udzielenia zamówienia są określane przez osobę wnioskującą. Osoba wnioskująca obowiązana jest wskazać pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.
3. Do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoba wnioskująca dołącza również projekt umowy zatwierdzony przez Radcę Prawnego.
4. Zatwierdzony przez Dyrektora wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w § 6 ust. 3, 4 i 5 przekazuje się na stanowisko ds. zamówień publicznych. Stanowi to podstawę do wszczęcia postępowania.
5. Na podstawie otrzymanych od pracownika wnioskującego dokumentów, osoba na

stanowisku ds. zamówień publicznych przygotowuje Specyfikację istotnych warunków zamówienia, a po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego i zatwierdzeniu przez Dyrektora, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia.

II. Przeprowadzenie postępowania

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Komisja Przetargowa.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora, której głównym zadaniem jest ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Prac Komisji Przetargowej w ZSP w Smołdzinie stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne w zakresie określonym przepisami Ustawy.

§ 9

1. Prace Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania przez Dyrektora umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania.
2. Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się na stanowisku ds. zamówień publicznych.
3. Protokół postępowania wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 10

W przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współpracują:
Radca prawny – w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów umów, udzielania opinii w zakresie stosowania prawa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opiniowania umów nietypowych;

III.

**Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane
w Zespole Szkolno -Przedszkolnym w Smołdzinie , których wartość nie przekracza kwoty
30.000 euro.**

§11

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, nie ujęte w Planie zamówień publicznych, będą dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia muszą być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniem rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika

- merytorycznie odpowiedzialnego z należytą starannością.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 Ustawy.
 6. Wartość szacunkową zamówienia ustala właściwy pracownik samodzielnych stanowisk.
 7. Zamówienia, w przypadku gdy kwota netto (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza równowartości 2 000 euro, mogą być realizowane z pominięciem procedur określonych w niniejszym dziale Regulaminu, jednak z zachowaniem celowości i gospodarności w dokonywaniu wydatków publicznych.
 8. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia wskazanemu przez siebie Wykonawcy, bez konieczności stosowania niniejszego Regulaminu (do wysokości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy). Wymaga to jednak złożenia stosownych wyjaśnień i podania przyczyn, które uniemożliwiają zlecenie realizacji zamówienia wykonawcy wybranemu zgodnie z przeprowadzonymi procedurami.
 9. Zamówienia, których przedmiotem są usługi prawnicze, usługi informatyczne, usługi bhp, usługi doradcze i konsultacyjne, mogą być realizowane z pominięciem procedur określonych w niniejszym dziale Regulaminu, jednak z zachowaniem celowości i gospodarności w dokonywaniu wydatków publicznych.

§ 12

1. Podstawę do dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi budżet szkoły i sporządzony na jego podstawie zbiorczy plan zamówień publicznych na dany rok.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia, o którym mowa w §11, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów w/w Ustawy.

§ 13

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości do 15 000 euro oraz zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro.
2. Postępowanie, mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 15 000 euro oraz postępowanie, którego wartość szacunkowa w danym roku budżetowym przekracza kwotę 15 000 euro, przeprowadzane jest bezpośrednio przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.

§ 14

Zamówienia o wartości od 15 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy

1. Obowiązkiem osoby wnioskującej, odpowiedzialnej merytorycznie za realizację danego zamówienia, jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora wniosek (załącznik nr 1 do Regulaminu), wprowadzony do rejestru zamówień na stanowisku ds. zamówień publicznych, do kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 Ustawy:
 - a) dla zamówień o wartości powyżej 15 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Wzór zaproszenia do składania ofert oraz formularza

- oferty stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- b) na podstawie złożonych przez wykonawców ofert osoba wnioskująca sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 4 do Regulaminu), przekazując ją do zatwierdzenia do Dyrektora,
 - c) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie na realizację przedmiotowego zamówienia, odpowiadającą możliwościom finansowym i wymaganiom jakościowym zamawiającego,
 - d) dla zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, udziela się zamówienia w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia,
 - e) oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, zobowiązuje się wykonawcę do sporządzenia wyceny robót lub kosztorysu powykonawczego po wykonaniu robót,
 - f) kryterium wyboru oferty w zależności od charakteru zamówienia stanowią oprócz ceny w szczególności: jakość, gwarancja, serwis, koszty eksploatacji, termin dostawy.
3. Wniosek, o którym mowa w § 14 ust. 2, musi zawierać m.in.:
- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b) termin realizacji zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia (w PLN i euro),
 - d) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona,
 - e) środki przeznaczone na realizację zamówienia,
 - f) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.
4. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne po otrzymaniu od osoby wnioskującej wniosku, opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, uwzględniając wydatki całego budżetu szkoły i w związku z tym może zostać realizowane bez zastosowania przepisów ustawy PZP.
5. Główna Księgowa potwierdza we wniosku fakt zabezpieczenia w budżecie szkoły środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia.
6. Dyrektor po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 14 ust. 2, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu realizacji przedmiotowego zamówienia.
7. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosku, pracownik wnioskujący odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedury określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku niezatwierdzenia zamówienia przez Dyrektora następuje zaniechanie jego realizacji.
9. Przygotowana przez komórkę wnioskującą dokumentacja (wniosek wraz z uzasadnieniem oraz rozeznanie cenowe), odpowiednio zaakceptowana, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro.
10. Zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro udziela się w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji.
11. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przechowywana w sekretariacie szkoły, która odpowiedzialna jest za jej realizację, przez okres pięciu lat od dnia wykonania umowy zawartej w toku postępowania.

§ 15

Zamówienia o wartości poniżej 15 000 euro

1. Obowiązkiem pracownika wnioskującego, odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danego zamówienia, jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracownik wnioskujący odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Dyrektora. Wzór notatki stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 2 zawiera co najmniej szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy), termin realizacji zamówienia, szacunkową wartość zamówienia (w PLN i euro), środki przeznaczone na realizację zamówienia, wskazanie wykonawcy, osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.
4. Osoba na stanowisku zamówień publicznych po otrzymaniu od osoby wnioskującej notatki opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, uwzględniając wydatki całego budżetu szkoły i w związku z tym może zostać realizowane bez zastosowania przepisów ustawy PZP.
5. Główny Księgowy potwierdza w notatce fakt zabezpieczenia w budżecie szkoły środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia.
6. Dyrektor po otrzymaniu notatki, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu realizacji przedmiotowego zamówienia.
7. Zatwierdzona przez Dyrektora notatka służbowa stanowi podstawę zlecenia przez osobę wnioskującą, realizacji zamówienia wskazanemu w niej wykonawcy.
8. W przypadku niezatwierdzenia zamówienia przez Dyrektora następuje zaniechanie jego realizacji.
9. Dla zamówienia o wartości poniżej 15 000 euro udziela się zamówienia w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia, zaś zamówienie w formie zlecenia pisemnego może być udzielone dla zamówienia o wartości poniżej 1 000 euro, o ile forma umowy pisemnej nie jest konieczna dla należytego zabezpieczenia interesów zamawiającego.
10. W przypadku umów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, których wartość przekracza kwotę 2000 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, pracownik musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, pracownik powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
11. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zespołu.
12. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zespołu lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zespołu) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

IV. Umowy

§ 16

1. Umowę z wykonawcą przygotowuje osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych na podstawie projektu umowy załączonego do wniosku przez osobę wnioskującą.
2. Umowa, przed podpisaniem, powinna być zaopiniowana pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy Smółdzino.

3. Umowę podpisują: Dyrektor ZSP w Smołdzinie lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Głównej Księgowej lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Dla potrzeb Zespołu należy sporządzić, w przypadku zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro, co najmniej trzy kopie umowy, które są przechowywane przez: osobę wnioskującą, na stanowisku ds. zamówień publicznych i księgowość. Oryginał należy dostarczyć do sekretariatu szkoły.
5. W zawieranych umowach pisemnych należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności zaleca się zamieszczenie w umowie:
 - a) precyzyjnego określenia przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjnego określenia warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjnego określenia warunków gwarancji (o ile jest zastrzeżona),
 - d) klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e) klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - f) klauzuli dotyczącej właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.

V. Realizacja zamówień publicznych

§ 17

1. Osoba wnioskująca jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową. Do jej obowiązków należy odbiór i rozliczenie zamówienia publicznego.
2. Osoba wnioskująca jest odpowiedzialna za dotrzymanie wynikających z przepisów Ustawy i postanowień umowy terminów zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 18

Osoba wnioskująca lub osoba upoważniona sprawdza faktury (rachunki) pod względem merytorycznym, załącza protokoły odbioru robót i opisuje fakturę na jej odwrocie pod względem merytorycznym, zgodności z danym zamówieniem publicznym, wpisując numer ewentualnej umowy, datę i składając podpis. Następnie niezwłocznie przekazuje powyższe dokumenty na stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 19

Osoba ds. zamówień publicznych podpisuje faktury (rachunki) pod kątem zgodności z Ustawą, przekazując je następnie do księgowości.

§ 20

Księgowość sprawdza kompletność wymaganych dokumentów oraz kontroluje faktury (rachunki) pod względem rachunkowym, a następnie przedkłada Dyrektorowi celem zaakceptowania płatności.

§ 21

Księgowość przechowuje i archiwizuje otrzymane w toku postępowania dokumenty, jak: umowy, zlecenia, protokoły odbioru oraz faktury, a także dowody dokonania płatności.

§ 22

1. Osoba na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzi odrębnie dwa rejestry:
 - 1) rejestr zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych,

- 2) rejestr zamówień publicznych o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, z podziałem na trzy rodzaje zamówień:
 - a) zamówienia do 1 000 euro,
 - b) zamówienia od 1 000 euro do 15 000 euro,
 - c) zamówienia od 15 001 euro do 30 000 euro.
2. Rejestr zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych, zawiera następujące dane:
 - 1) kolejny numer rozpoczętego postępowania w roku budżetowym,
 - 2) rodzaj komórki wnioskującej,
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) tryb udzielenia zamówienia publicznego,
 - 6) termin wyboru ofert,
 - 7) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 8) datę zawarcia umowy lub wzmiankę o unieważnieniu postępowania lub nie zawarciu umowy ze wskazaniem przyczyn,
 - 9) wartość udzielonego zamówienia,
 - 10) informacje o zamieszczonych ogłoszeniach,
 - 11) informacje o złożonych środkach ochrony prawnej.
3. Rejestr zamówień publicznych o wartości od 1 000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy zawiera następujące dane:
 - 1) kolejny numer rozpoczętego postępowania w roku budżetowym,
 - 2) rodzaj komórki wnioskującej,
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 4) wartość zamówienia,
 - 5) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 6) datę zawarcia pisemnej umowy (jeżeli dotyczy),
 - 7) wartość udzielonego zamówienia,
 - 8) termin realizacji (wykonania) zamówienia.

§ 23

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Smołdzinie winni zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.