

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W PRZEDSZKOLU NR 385 IM.KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU

§ 1

Zakres regulacji

Niniejszy Regulamin reguluje procedurę udzielania zamówień publicznych w Przedszkolu nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu

§ 2

Słownik pojęć

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Biurze – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m.st. Warszawy;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gospodarczego Przedszkola nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu;
- 4) Placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu;
- 5) Prowadzącym Procedurę – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą i prowadzącą procedurę udzielenia zamówienia;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień w Przedszkolu nr 385 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu;
- 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w tym budowy, przebudowy, rozbudowy, remonty, adaptacje, modernizacje i rekonstrukcje;
- 8) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 10) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Placówka przygotowuje i przeprowadza procedurę zamówienia zapewniając:
 - 1) przejrzystość poszczególnych czynności w sposób umożliwiający prześledzenie etapów prowadzonego postępowania;
 - 2) bezstronność i obiektywizm zaangażowanych osób;

- 3) zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Zamówienia, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp udziela się na podstawie przepisów tejże ustawy w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Pozostałe zamówienia udziela się w trybach opisanych w niniejszym Regulaminie, w zależności od ich szacowanej wartości:
 - 1) uproszczonym – dla zamówień o wartości poniżej 30 000 zł netto;
 - 2) otwartym – dla zamówień o wartości równej lub wyższej od 30 000 zł netto i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto).
4. Przez szacowaną wartość zamówienia należy rozumieć łączną wartość zamówienia w danej kategorii dostaw produktów, świadczenia usług lub wykonywania robót budowlanych określoną w Planie zakupów, o którym mowa § 4 ust. 1 pkt 2.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych przeprowadzane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób dokonywania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
6. Zamówienia można udzielać w częściach.
7. Zamówienia udzielane w częściach udziela się w trybie odpowiednim dla całkowitej szacowanej wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust 8.
8. Części zamówienia o łącznej wartości poniżej 30 000 zł netto można udzielić w trybie uproszczonym pod warunkiem, że łączna wartość całego zamówienia jest niższa od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto) albo stosowany jest art. 30 ust. 4 ustawy Pzp.
9. Terminy określone w niniejszym Regulaminie oblicza się zgodnie z Kodeksem cywilnym.

§ 4

Planowanie zamówień

1. Udzielanie zamówień odbywa się na podstawie aktualnych w dniu zamówienia:
 - 1) planu finansowego wydatków budżetowych i wydzielonego rachunku dochodów na dany rok;
 - 2) Planu zakupów, którego wzór stanowi Załącznik nr 1;
 - 3) planu postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Plan zakupów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przygotowuje Kierownik, na podstawie przyjętych w planie finansowym limitów wydatków budżetowych i wydatków wydzielonego rachunku dochodów oraz z uwzględnieniem potrzeb zakupowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Placówki.
3. Plan zakupów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zatwierdza Dyrektor w terminie 14 dni od przyjęcia rocznego planu finansowego.

4. Zmiany w Planie zakupów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dokonuje się jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba w tym zakresie lub zmianie ulegną limity wydatków budżetowych bądź wydatków wydzielonego rachunku dochodów w planie finansowym.
5. Plan zakupów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przekazywany jest do wglądu Biura w terminie 7 dni od jego zatwierdzenia przez Dyrektora oraz po każdej zmianie, o której mowa w ust. 4.
6. Każda zmiana Planu zakupów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wymaga weryfikacji pod kątem ewentualnej zmiany planu postępowań, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 5

Ustalanie szacunkowej wartości zamówień

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik z należytą starannością ustala szacunkową wartość zamówienia z tym, że nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury/postępowania o udzielenie zamówienia na usługi i dostawy oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem procedury/postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane.
2. Ustaloną wartość zamówienia należy zweryfikować z informacjami ujętymi w Planie zakupów, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) obowiązku zastosowania przepisów ustawy Pzp do udzielenia zamówienia;
 - 2) zakresu zastosowania niniejszego Regulaminu do udzielenia zamówienia;
 - 3) pokrycia wydatków w rocznym planie finansowym Placówki;
 - 4) ewentualnej aktualizacji planu postępowań, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod, z zastrzeżeniem ust. 4-5:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilości i wartości zamawianych dostaw i usług w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
 - 3) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub w ciągu danego roku budżetowego;
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Placówkę lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających w ciągu ostatnich 12 miesięcy.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się w oparciu o art. 34 ustawy Pzp.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na usługi ciągłe lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu dokonuje się w oparciu o art. 35 ustawy Pzp.
6. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia w trybie uproszczonym o wartości poniżej 30 000 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia, o którym mowa § 3 ust. 3 pkt 1, Prowadzący Procedurę dokonuje rozeznania rynku.
2. W celu dokonania rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1, Prowadzący Procedurę może:
 - 1) zwrócić się mailowo, pisemnie, telefonicznie, osobiście lub w innej formie do potencjalnych wykonawców z prośbą o przedstawienie ofert;
 - 2) korzystać z ofert potencjalnych wykonawców, np. opublikowanych na stronach internetowych lub portalach aukcyjnych, czy katalogach i cennikach przekazanych zamawiającemu;- a następnie udokumentować przeprowadzone czynności poprzez zachowanie pozyskanych ofert lub sporządzenie notatki służbowej.
3. Prowadzący Procedurę może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które nie podlegają odrzuceniu.
4. Prowadzący Procedurę na podstawie ceny lub kosztu albo ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych rekomenduje najkorzystniejszą ofertę.
5. W przypadku zaakceptowania przez Dyrektora rekomendacji, o której mowa w ust. 4, Prowadzący Procedurę przygotowuje Zlecenie zakupu.
6. Zlecenie zakupu, o którym mowa w ust. 5, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwy Placówki i wykonawcy lub jego imiona i nazwiska oraz ich adresy i numery NIP;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) wartość zamówienia netto i brutto wyrażoną w złotych;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) okres gwarancji;
 - 6) oświadczenie czy wykonawca jest podatnikiem podatku VAT;
 - 7) zasady wystawienia i dostarczenia faktury przez wykonawcę;
 - 8) informację, że zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 21 dni liczonym od pierwszego dnia roboczego po dniu jej doręczenia, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze;
 - 9) w przypadku zlecenia zawartego z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, oświadczenie wykonawcy, że wskazany w fakturze rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej
 - 10) informację o stosowaniu mechanizmu podzielonej płatności, z wyjątkiem sytuacji, gdy płatność dokonywana jest gotówką bądź kartą płatniczą;
 - 11) oświadczenie wykonawcy, że znany jest mu fakt, iż treść zlecenia podlega udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 12) informację, że wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających ze zlecenia na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego;
 - 13) oświadczenie zamawiającego o posiadaniu statusu dużego przedsiębiorcy.
7. Zamówienie jest udzielone poprzez podpisanie Zlecenia zakupu, o którym mowa w ust. 5, przez Dyrektora oraz umocowanego przedstawiciela wykonawcy.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia w trybie otwartym o wartości od kwoty 30 000 zł netto i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto)

1. Procedura udzielenia zamówienia, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, wszczynana jest na polecenie Dyrektora i z zastosowaniem Zapytania ofertowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia, w przypadku stawiania ich wobec wykonawców;
 - 4) informację o możliwości prowadzenia przez Placówkę negocjacji w celu ulepszenia treści ofert i zaproszenia wykonawców do złożenia ofert ostatecznych po zakończeniu negocjacji;
 - 5) termin związania ofertą;
 - 6) termin i sposób składania ofert;
 - 7) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 8) wzór umowy parafowany przez radcę prawnego Biura;
 - 9) w przypadku zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto), których przedmiotem zamówienia są:
 - a) dostawy energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu bądź wody,
 - b) usługi odprowadzania ścieków,
 - c) usługi standardowe rozumiane jako usługi pocztowe, telekomunikacyjne, bankowe, ubezpieczeniowe oraz inne podobne usługi, które wykonawca świadczy powszechnie (na rzecz szerokiego kręgu odbiorców) i na podstawie ustandaryzowanych i powszechnie stosowanych oraz zatwierdzonych w jego przedsiębiorstwie wzorców umów, których zmiana byłaby długotrwała lub istotnie utrudniona oraz usługi świadczone na podstawie umów unormowanych obowiązującymi przepisami prawa;- wzór umowy, o którym mowa w pkt 8, może zostać zastąpiony przez projektowane postanowienia umowy parafowane przez radcę prawnego Biura oraz zaakceptowane przez Dyrektora Biura.
3. Kryteriami wyboru oferty są cena lub koszt albo cena lub koszt oraz kryteria jakościowe właściwe dla kategorii zamówienia.
4. Dla zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, procedura przeprowadzana jest przez Prowadzącego Procedurę w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie Zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1, na stronie internetowej Placówki;
 - 2) poprzez wysłanie drogą mailową Zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, termin składania ofert nie może być krótszy niż 4 dni od dnia zamieszczenia Zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1, na stronie internetowej Placówki.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2, termin składania ofert nie może być krótszy niż 4 dni od dnia wysłania drogą mailową Zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1, do potencjalnych wykonawców.
7. Prowadzący Procedurę może prowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, w celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zaprosić wykonawców do składania ofert ostatecznych. Termin składania ofert ostatecznych nie może być krótszy niż 3 dni od dnia zaproszenia wykonawców do składania ofert ostatecznych.

8. Prowadzący Procedurę na podstawie kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt 7, wskazuje najkorzystniejszą ofertę złożoną w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 oraz sporządza Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4.
9. Prowadzący Procedurę składa do zatwierdzenia Dyrektorowi Wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 8.
10. Wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 8, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) kod CPV;
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) wartość zamówienia netto i brutto wyrażoną w złotych;
 - 5) informację o sposobie wyboru oferty;
 - 6) nazwę albo imiona i nazwiska wykonawców, do których wysłano Zapytanie ofertowe w myśl zapisów ust. 6 pkt 2;
 - 7) zestawienie otrzymanych ofert;
 - 8) informację o przeprowadzonych negocjacjach;
 - 9) zestawienie otrzymanych ofert ostatecznych;
 - 10) wskazanie najkorzystniejszej oferty oraz uzasadnienie wyboru;
 - 11) informację o ujęciu zamówienia w Planie zakupów, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
 - 12) klasyfikację zamówienia według działu, rozdziału, paragrafu i numeru zadania budżetowego, jeśli występuje.
11. Wraz z Wnioskiem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 9, przekazywana jest umowa oraz wzór umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 8.
12. Zatwierdzenie przez Dyrektora Wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 8, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
13. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie może wykonać zamówienia, Prowadzący Procedurę dokonuje ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców lub Dyrektor unieważnia postępowanie.
14. Zamówienie jest udzielone poprzez podpisanie umowy, o której mowa w ust. 11, przez Dyrektora oraz umocowanego przedstawiciela wykonawcy.

§ 8

Procedura udzielenia zamówienia na podstawie ustawy Pzp

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Pzp wszczynane jest na polecenie Dyrektora.
2. Dyrektor powołuje liczącą nie mniej niż 3 osoby komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór Decyzji o powołaniu komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 5.
3. Dyrektor określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej.
4. Regulamin organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 6.
5. Dyrektor, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają

- oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, którego wzór stanowi Załącznik nr 7.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.
 7. Dyrektor, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, którego wzór stanowi Załącznik nr 8.
 8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
 9. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7 odbiera Dyrektor.
 11. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 12. Dokumenty zamówienia, o których mowa w art. 7 pkt 3 ustawy Pzp, sporządzone przez zamawiającego zatwierdza Dyrektor.
 13. Projektowane postanowienia umowy parafuje radca prawny Biura i Główny Księgowy Biura.
 14. Tryb udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, sposób oceny ofert oraz sposób wyboru najkorzystniejszej oferty reguluje ustawa Pzp.
 15. Prowadzący Procedurę składa do zatwierdzenia Dyrektora Wnioski o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4.
 16. Do Wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 15, stosuje się przepisy § 7 ust. 10 Regulaminu, o ile przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
 17. Wraz z Wnioskiem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 15, przekazywana jest umowa.
 18. Zatwierdzenie przez Dyrektora Wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 15, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
 19. Zamówienie jest udzielone poprzez podpisanie umowy, o której mowa w ust. 17, przez Dyrektora oraz umocowanego przedstawiciela wykonawcy.

§ 9

Umowa o udzielenie zamówienia publicznego i kontrasygnata Głównego Księgowego

1. W przypadku, gdy zamówienie:
 - 1) udzielane jest w następstwie przeprowadzenia procedury w trybie otwartym, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 2;
 - 2) udzielane jest w oparciu o ustawę Pzp;
 - 3) obejmuje roboty budowlane;
 - 4) wymaga regulacji w zakresie kar umownych bądź gwarancji;
 - 5) dotyczy dostaw towarów i usług o charakterze długookresowym bądź ciągłym;- zawierana jest umowa w formie pisemnej. W wymienionych przypadkach umowa w formie pisemnej zawierana jest zamiast Zlecenia zakupu, o którym mowa w § 6 ust. 5.

2. Niezależnie od ust. 1, z uwagi na charakter zamówienia lub konieczność wprowadzenia dodatkowych regulacji w zakresie warunków i terminów realizacji zamówienia lub zapłaty wynagrodzenia - zamówienie może zostać udzielone poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, każde udzielenie zamówienia musi być poprzedzone uzyskaniem kontrasygnaty Głównego Księgowego zgodnie z procedurami określonymi przez Biuro.
4. Umowa zawierana w formie pisemnej (w tym elektronicznej) każdorazowo musi zostać parafowana przez radcę prawnego i kontrasygnowana przez Głównego Księgowego zgodnie z procedurami określonymi przez Biuro.
5. Umowa zawarta poniżej progu stosowania ustawy Pzp może zostać zmieniona o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) nie minął okres obowiązywania umowy;
 - 2) łączna wartość zmian jest mniejsza lub równa 15% wartości umowy określonej pierwotnie;
 - 3) łączna wartość wszystkich części zamówienia pozostanie niższa od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto);
 - 4) zmiany zostaną wprowadzone z zachowaniem formy pisemnej w postaci aneksu.
6. Aneks, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, musi być parafowany przez radcę prawnego Biura oraz, jeżeli zmiany dotyczą wartości zamówienia, kontrasygnowany przez Głównego Księgowego Biura.
7. Umowa, o której mowa w § 8 ust. 17, musi być parafowana przez radcę prawnego Biura i kontrasygnowana przez Głównego Księgowego Biura.
8. Umowa, o której mowa w § 8 ust. 17, może zostać zmieniona jedynie w oparciu o przepisy ustawy Pzp i z zachowaniem formy pisemnej w postaci aneksu.
9. Aneks, o którym mowa w ust. 8, musi być parafowany przez radcę prawnego Biura oraz, jeżeli zmiany dotyczą wartości zamówienia, kontrasygnowany przez Głównego Księgowego Biura.

§ 10

Wyłączenie z obowiązku stosowania Regulaminu, w odniesieniu do zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto)

1. Za zgodą Dyrektora, możliwe jest odstępnie od stosowania procedur określonych w § 3 ust. 3 i § 6-7 Regulaminu do udzielenia zamówień:
 - 1) których szacunkowa wartość całkowita w roku lub wyodrębnionej części jest niższa od 5 000 zł netto, pod warunkiem, że wartość całego zamówienia jest niższa od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto) albo gdy stosowany jest art. 30 ust. 4 ustawy Pzp;
 - 2) o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto), które w ponad 50% sfinansowane są z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Za zgodą Dyrektora, możliwe jest odstępnie od stosowania procedur określonych w § 3 ust. 3 i § 6-7 Regulaminu, do udzielenia zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto) albo gdy stosowany jest art. 30 ust. 4 ustawy Pzp, których przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) usługi szkoleniowe i inne usługi edukacyjne dla pracowników;
 - 2) usługi prawne, doradcze i notarialne;
 - 3) usługi związane z przygotowaniem opinii, analizy lub recenzji;
 - 4) usługi pocztowe i kurierskie;
 - 5) ubezpieczenia grupowe pracowników, od odpowiedzialności cywilnej oraz majątkowe;
 - 6) usługi noclegowe i hotelarskie;

- 7) zakup biletów wstępu do instytucji kultury i biletów na komunikację zbiorową;
 - 8) zakup prenumeraty prasy, dostawy publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe;
 - 9) usługi przygotowania oraz publikacji artykułów i ogłoszeń prasowych lub w serwisach internetowych;
 - 10) zakup oprogramowania komputerowego;
 - 11) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
 - 12) usługi, w tym usługi biur podróży, transportowe, żywieniowe i hotelarskie, związane z organizowaniem przez Placówkę:
 - a) krajoznawstwa i turystyki w oparciu o przepisy art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - b) obozów szkoleniowych w rozumieniu rozporządzenia wydanego na podstawie art. 18 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 13) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogące być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów
- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 14) usługi uwierzytelnienia podpisu elektronicznego;
 - 15) dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 16) dostawy blankietów legitymacji elektronicznej.
3. Procedur określonych w Regulaminie nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (170 000 zł netto) jednostkom organizacyjnym, zakładom budżetowym lub innym osobom prawnym podległym lub kontrolowanym przez m.st. Warszawę.
 4. Zgoda, o której mowa w ust. 1-2, musi mieć formę pisemną. Wzór zgody Dyrektora na niestosowanie Regulaminu stanowi Załącznik nr 9.
 5. Wyłączenie z obowiązku stosowania Regulaminu na podstawie ust. 1-3 nie zwalnia z obowiązku dokonywania wydatków w sposób efektywny, racjonalny, oszczędny i celowy.
 6. Wyłączenie z obowiązku stosowania Regulaminu na podstawie ust. 1-3 nie zwalnia z obowiązku uwzględniania zamówień w Planie zakupów, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.
 7. Procedur określonych w Regulaminie nie stosuje się w przypadku zaistnienia obiektywnie pilnej potrzeby zakupu lub konieczności niezwłocznego wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 (170 000 zł netto).

§ 11

Postanowienia końcowe

1. O ile przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej Placówka może zawrzeć z Biurem oraz z innymi placówkami oświatowymi funkcjonującymi na terenie Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy

Porozumienie w sprawie wspólnego przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 10.

2. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach dostosowanie treści Porozumienia w sprawie wspólnego przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, do stanu faktycznego danej sprawy, o ile nie pozostanie to w sprzeczności z zasadami określonymi we wzorze Porozumienia i Regulaminie oraz przepisami prawa.
3. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje Placówka, chyba że zawarto Porozumienie w sprawie wspólnego przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w ramach którego wskazano innego zamawiającego przechowującego dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Dopuszczalne jest stosowanie trybu otwartego, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, do zamówień o wartości poniżej 30 000 zł netto.
5. Kierownik prowadzi Rejestr zakupów, którego wzór stanowi Załącznik nr 11.
6. W Rejestrze, o którym mowa w ust. 5, ewidencjonowane są zamówienia uregulowane niniejszym Regulaminem oraz wyłączone z jego stosowania na podstawie zapisów § 10.

§ 12

Załączniki

- Załącznik nr 1 – Plan zakupów
- Załącznik nr 2 – Zlecenie zakupu
- Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe
- Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie zamówienia
- Załącznik nr 5 – Decyzja o powołaniu komisji przetargowej
- Załącznik nr 6 – Regulamin organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej
- Załącznik nr 7 – Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy Pzp
- Załącznik nr 8 – Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy Pzp
- Załącznik nr 9 – Wzór zgody Dyrektora na niestosowanie Regulaminu
- Załącznik nr 10 – Porozumienie w sprawie wspólnego przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia
- Załącznik nr 11 – Rejestr zakupów