

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 14 TYS. EURO W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH W BYDGOSZCZY

Stosownie do postanowień *Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (DzU 2009 nr 157, poz. 1240), *Ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn.: DzU 2006 nr 164, poz. 1163 ze zm.), *Rozporządzenia Ministra Finansów z 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną* (DzU 2006 nr 116, poz. 783) oraz *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych* (DzU z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Zakres stosowania

1. Regulamin (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia winno nastąpić przy zastosowaniu przepisów art. 32–34 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kursu złotego w stosunku do euro wynoszącego 3,839.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 29–31 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w placówce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy następujących progach wartości szacunkowej:
 - a) od 2000 do 14000 euro – stosuje się procedurę zaproszenia do składania ofert cenowych skierowanych do minimum 3 podmiotów zajmujących się zawodowo działalnością w zakresie przedmiotu zamówienia (wykonawców);
2. Przy wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 2000 euro niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Pracownik planujący przeprowadzić procedurę (pracownik wnioskujący) zamówienia określonego w niniejszym Regulaminie składa na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury Formularz zgłoszeniowy (dalej: Formularz zgłoszeniowy) zawierający co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlanej) wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania;
 - b) datę ustalenia, podstawę faktyczną i wysokość wartości szacunkowej zamówienia, wyrażoną w złotych polskich i euro, wraz ze wskazaniem osoby szacującej;
 - c) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia;
 - d) warunki realizacji zamówienia;
 - e) kryteria oceny ofert, z tym, że najniższa cena jest kryterium obowiązkowym;
 - f) propozycję składu zespołu przeprowadzającego procedurę, oceniającego złożone oferty cenowe, przeprowadzającego negocjacje – o ile dotyczy;
 - g) planowany termin (okres) wszczęcia procedury;

- h) planowany termin realizacji zamówienia;
 - i) określenie procedury udzielenia zamówienia;
 - j) propozycję podmiotów (wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia (minimum 3) – o ile dotyczy;
 - k) wzór umowy, o ile takowa jest przewidziana (istnieje obowiązek zawarcia umowy pisemnej przy zamówieniach na roboty budowlane, umowy kredytu i prowadzenia rachunku bankowego);
 - l) datę sporządzenia i podpis.
2. Dyrektor placówki ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
 3. Pracownik wnioskujący przed złożeniem Formularza zgłoszeniowego zasięga informacji o posiadanych przez placówkę środkach finansowych na realizację zamówienia.
 4. Pracownik wnioskujący niezwłocznie po zatwierdzeniu wszczęcia procedury przekazuje niezbędne informacje (przynajmniej: opis przedmiotu zamówienia i szacunkową wartość) pracownikowi nadzorującemu zamówienia w placówce.
 5. Dyrektor placówki zatwierdza wybór wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 2000 do 14000 euro

1. W celu wszczęcia procedury osoba albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza i przesyła zaproszenie do składania ofert cenowych, do wykonawców wskazanych w Formularzu zgłoszeniowym.
2. W zaproszeniu do składania ofert cenowych winny zostać umieszczone co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwa i adres placówki wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
 - b) nazwa i adres zapraszanego wykonawcy;
 - c) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
 - d) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
 - e) wzór umowy – o ile dotyczy;
 - f) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - g) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
3. Po złożeniu ofert cenowych osoba albo zespół ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do Dyrektora placówki o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.

§ 5

Zasady

1. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert cenowych, została złożona po upływie terminu na składanie ofert albo przez wykonawcę niezaproszonego.
2. Osoba albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
 - e) po zakończeniu procedury przekazuje całość dokumentacji pracownikowi, o którym mowa w § 9 ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor placówki może wydać zgodę na odstępianie od stosowania procedur opisanych w § 4–6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć, zadanie o

specjalistycznym charakterze, występowanie jednego wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia.

§ 6 Odpowiedzialność

1. Pracownik składający wniosek albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik składający wniosek odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Osoba albo osoby wchodzące w skład zespołu pod rygorem wykluczenia z dokonywania czynności niezwłocznie po otwarciu złożonych ofert cenowych składają oświadczenia, o następującej treści: *Nie ubiegam się o udzielenie zamówienia i nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.*

§ 7 Nadzorowanie zamówień

1. Jako pracownika nadzorującego realizowane zamówienia wyznaczam Pana/Panią: Kierownika gospodarczego
2. Pracownik nadzorujący zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbać, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Bydgoszcz, dnia 15 czerwca 2011r.

ZATWIERDZAM:

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych
w Bydgoszczy

mgr inż. Janusz Tomas

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 14 TYS. EURO W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH W BYDGOSZCZY

1. Przygotowanie dokumentacji zamówienia publicznego.

- 1) Dyrektor podejmuje decyzję o udzielenie zamówienia publicznego wartości powyżej kwoty stanowiącej równowartość 14. 000 EURO.
- 2) Komisja przetargowa przygotowuje dokumentację zamówienia publicznego w tym:
 - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, wnioski, odpowiedzi i wystąpienia związane z prowadzonym postępowaniem,
 - c) ostateczną wersję umowy i sprawdza poprawność sporządzania dokumentacji.
- 3) Komisja przetargowa przedkłada dokumentację, o której mowa w punkcie 2 Dyrektorowi.

2. Tryb powołania Komisji Przetargowej.

- 1) Dyrektor powołuje Komisję Przetargową z uwzględnieniem:
 - a) propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) szacunkowej wartości zamówienia,
 - d) terminu realizacji zamówienia.

3. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1) Komisja przetargowa we współpracy z Dyrektorem:
 - 1) opracowuje i przekazuje do opublikowania ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 2) przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia wykonawcom,
 - 3) udziela wyjaśnień wykonawcom.
- 2) Sekretarz szkoły:
 - a) przyjmuje oferty, odnotowując datę i godzinę przyjęcia,
 - b) przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do dnia ich otwarcia.
- 3) Komisja przetargowa prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji.
- 4) Przewodniczący Komisji Przetargowej po rozpatrzeniu ofert i dokonaniu ich oceny przez Komisję Przetargową przedstawia Dyrektorowi - celem zatwierdzenia propozycje:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) wykluczenia wykonawcy,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
- 5) Dyrektor w porozumieniu z Komisją Przetargową zawiadamia wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Przewodniczący Komisji Przetargowej przygotowuje ostateczną wersję umowy, którą sprawdza pod względem merytorycznym.

POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia
4. Termin realizacji zamówienia

Zatwierdzam:
Dyrektor szkoły

.....

Na podstawie Zarządzenia Nr Dyrektora Szkoły _____ w _____ z dnia powołuję w dniu do przeprowadzenia w/w postępowania o zamówienia publiczne we wskazanym wyżej trybie Komisję Przetargową w składzie:

1. - przewodniczący
2. - sekretarz
3. - członek

Dyrektor szkoły

.....

Regulamin Komisji Przetargowej

Załącznik nr _ do Nr _____

Dyrektora Szkoły _____

w _____ z dnia _____ r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. ZASADY OGÓLNE:

- 1) Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, porównania i oceny ofert oraz przedstawienia Dyrektorowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 2) Powołanie komisji następuje z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Dyrektora.
- 3) Pracą komisji kieruje przewodniczący.
- 4) Przewodniczący Komisji Przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt pracy komisji.
- 5) Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 6) Czas pracy komisji rozpoczyna się z chwilą pierwszego spotkania organizacyjnego, poprzez otwarcie i ocenę ofert, a kończy z chwilą udzielenia zamówienia publicznego.
- 7) Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:
 - przedmiotem zamówienia,
 - trybem pracy komisji.
- 8) Wszyscy członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenie, zgodnie z art. 17 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 9) Nie złożenie oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 8 lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.

2. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ.

- 1) Komisja Przetargowa składa się z osób powołanych przez Dyrektora spośród pracowników Szkoły Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy oraz innych osób niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia postępowania, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych wymienionych w załączniku do niniejszego Regulaminu.
- 2) W skład Komisji Przetargowej wchodzi przewodniczący, sekretarz i członek.

3. TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

- 1) Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w punkcie 1 pkt. 8 oraz poinformowanie Dyrektora o okolicznościach powodujących wykluczenie członka komisji,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) dokonanie jawnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności:
 - przedstawienie członków komisji,
 - podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - stwierdzenie, że koperty z ofertami są w stanie nienaruszonym,
 - podanie imienia i nazwiska, nazwy (firmę) oraz adresu dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacji dotyczącej ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.Informacje te są odnotowywane w protokole postępowania.
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,

- f) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- a) Współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu dokumentacji, w tym:
 - opisu przedmiotu zamówienia, określaniu wartości zamówienia, określaniu trybu zamówienia publicznego,
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - treści ogłoszeń, odpowiedzi związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - ostatecznej wersji umowy.
 - b) Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności komisji, w tym sporządzanie protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz załączników do protokołu.
 - c) Czuwanie nad prawidłowością dokumentacji przetargowej, terminowością czynności oraz przestrzeganiem przepisów w toku postępowania.
 - d) Bieżąca kontrola nad publikacją ogłoszeń, zawiadomień, przygotowanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych.
 - e) Poprawianie w tekście oferty oczywistych pomyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny.
- 3) W zakresie prowadzonego postępowania komisja, w szczególności:
- a) Prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - b) Żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
 - c) Ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - d) Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
- 4) Protest na czynności zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców w toku postępowania, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Dyrektorowi.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Wniosek – do 14 000 Euro

Załącznik nr _ do Nr _____
Dyrektora Szkoły _____
w _____ z dnia _____ r.

WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy

tj. poniżej 14 000 EURO

1/ Imię i nazwisko/nazwa jednostki organizacyjnej.....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę

*b/ usługi

* c/ roboty budowlane

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

wynosi netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

wysokość podatku VAT%

nr kategorii słownika CPV

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN EURO

- wartość brutto PLN EURO

lata następne - wartość... netto PLN EURO

- wartość.. brutto PLN EURO

3/ Termin wykonania zamówienia:

4/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Dyrektorem oraz Wykonawcami

.....

5/ Wykaz załączników :

Podpis wnioskującego

.....

Wyrażam zgodę, Dyrektor

.....

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs **złotego** w stosunku do **Euro** wynosi **3,839** – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Wniosek – powyżej 14 000 Euro

Załącznik nr _ do Nr _____
Dyrektora Szkoły _____
w _____ z dnia _____ r.

WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy

tj. powyżej 14 000 Euro

1/ Imię i nazwisko/nazwa jednostki organizacyjnej.....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- * a/ dostawę
- * b/ usługi
- * c/ roboty budowlane

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania
rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

wynosi netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

wysokość podatku VAT%

nr kategorii słownika CPV

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości: **50%** podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty budowlane oraz **20%** podstawowego zamówienia – na dostawy

/art. 67 ust1 pkt 6 i 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych/

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOSI:

netto PLN tj. EURO

brutto PLN tj. EURO

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN EURO

- wartość brutto PLN EURO

lata następne - wartość... netto PLN EURO

- wartość.. brutto PLN EURO

3/ Termin wykonania zamówienia:

4/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Dyrektorem oraz Wykonawcami

.....

5/ Wykaz załączników :

1.

2.

3.

4.

5.

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w

.....*

Podpis wnioskującego

Wyrażam zgodę, Dyrektor

.....

.....

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi **3,839** – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

