

Zarządzenie nr 3/2014
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa
w Płocku
z dnia 3 września 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku.

Na podstawie ustawy art. 7 w związku z art. 2 pkt 3 i art. 3 ust. 1 Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915) w związku z § 3 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3


Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 1/2008 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

mgr Maciej Krzemiński

09.09.2014
RUBON PRAWNY

mgr Roman Króblewski
Wz. TP. 90.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ do postępowań o wartości powyżej 30 000 Euro

§ 1

1. Do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 Euro Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych, zwany dalej „Dyrektorem” powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją”. Komisja ma charakter doraźny i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Skład Komisji liczy co najmniej 3 osoby, tj. przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i ewentualnie członkowie.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
5. Komisja przetargowa powołana w składzie trzy lub czteroosobowym wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym, a gdy Komisja powołana została w składzie większym niż czteroosobowym wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład co najmniej 3/4 członków.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwany dalej SIWZ, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę, propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Dyrektora do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych Ustawą.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
4. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego lub jego zastępcy w przypadku nieobecności przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.

§ 3

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami,
- 3) dokonywanie otwarcia ofert,
- 4) ocenianie spełniania warunków stawianych Wykonawcom,
- 5) wnioskowanie do Dyrektora o wykluczenie Wykonawców,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 7) ocenianie ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 8) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 9) wystąpienie o unieważnienie postępowania,
- 10) przyjęcie i analiza wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.

§ 4

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nie ujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) terminowe przekazywanie Dyrektorowi dokumentów i wniosków w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, odwołania wraz z projektem odpowiedzi, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej oraz oświadczeń, o których mowa w art. 17 Ustawy,
 - 3) terminowe wyznaczanie posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków Komisji, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji przewodniczący ponosi wspólnie z sekretarzem.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku

§1

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „regulaminem”, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku.

§2

Udzielenie zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).

§3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce – należy przez to rozumieć Zarząd Jednostek Oświatowych,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Jednostki,
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zarządu Jednostek Oświatowych,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej,
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział I Zasady ogólne

§4

1. W zależności od wartości ustala się podział zamówień realizowanych ze środków publicznych na zamówienia publiczne o wartości netto:
 - 1) do 10 000,00 PLN;
 - 2) od 10 000,01 PLN do 50 000,00 PLN;
 - 3) od 50 000,01 PLN do równowartości kwoty 30 000,00 Euro;
 - 4) powyżej równowartości 30 000,00 Euro.
2. Zasady i tryb składania zamówień ustalone są odrębnie dla każdej z grup zamówień publicznych określonych w ust. 1 pkt 1-4.
3. Równowartość kwoty 30 000,00 Euro obliczana jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
4. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego może mieć miejsce wyłącznie w przypadku zabezpieczenia odpowiednich środków w planie finansowym Jednostki, przy czym złożenie zamówienia wymaga potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym przez Głównego Księgowego.
5. Zamówienia publiczne winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań Jednostki.

§ 5

1. Wybór wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej 10 000,00 PLN powinien być pisemnie udokumentowany.

2. W przypadku robót budowlanych, których wartość przekracza 10 000,00 PLN oraz zamówień, na które istnieje konieczność przekazania przedpłaty lub zaliczki bez względu na wartość i rodzaj, przed przystąpieniem do realizacji zamówienia Dyrektor zawiera z wykonawcą zamówienia pisemną umowę zawierającą w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie stron zawierających umowę,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) ustaloną wartość zamówienia (netto i brutto).
3. Jednostka prowadzi elektroniczne rejestry według wzoru stanowiącego załącznik nr 1/a - 1/d:
 - 1) faktur – potwierdzających udzielone zamówienia publiczne,
 - 2) umów,
 - 3) zamówień,
 - 4) zleceń.
4. Rejestry, o których mowa w ust. 3 oraz dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i 2 są przechowywane w Jednostce przez okres 5 lat.

Rozdział II Zamówienia o wartości do 10 000,00 PLN

§ 6

Składanie zamówień o wartości do 10 000,00 PLN wymaga stosowania zasad określonych w § 4 ust. 4 i 5, przy czym nie jest wymagana forma pisemnego dokumentowania procedury i podejmowanych czynności.

Rozdział III Zamówienia o wartości od 10 000,01 PLN do 50 000,00 PLN

§ 7

1. Składanie zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 wymaga udokumentowanego stosowania zasad określonych w § 4 ust. 4 i 5 według poniższej procedury:
 - 1) właściwa komórka organizacyjna lub pracownik Jednostki przygotowuje Kartę zamówienia publicznego o wartości od 10 000,01 PLN do 50 000,00 PLN według wzoru stanowiącego załącznik nr 2,
 - 2) wartość przedmiotu zamówienia jest ustalana:
 - a) dla robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów robót budowlanych,
 - b) dla prac projektowych na podstawie wyceny prac projektowych albo planowanych kosztów prac projektowych,
 - c) dla usług i dostaw na podstawie oszacowania wartości zamówienia z podaniem podstawy oszacowania,
 - 3) po sprawdzeniu przez pracownika odpowiedzialnego za realizację planu finansowego Jednostki, że wykonanie zamówienia następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym i zatwierdzeniu zamówienia, wraz ze sposobem wyłonienia wykonawcy przez Dyrektora Jednostki, następuje zaproszenie do składania ofert, bądź zaproszenie do negocjacji,
 - 4) wynik oceny złożonych ofert lub przeprowadzonych negocjacji zatwierdza Dyrektor, który następnie zleca, zamawia lub podpisuje umowę na wykonanie zamówienia.

Rozdział IV Zamówienia o wartości od 50 000,01 PLN do 30 000,00 Euro

§ 8

1. Składanie zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 wymaga udokumentowanego stosowania zasad określonych w § 4 ust. 4 i 5 według poniższej procedury:
 - 1) właściwa komórka organizacyjna lub pracownik Jednostki przygotowuje Kartę zamówienia publicznego o wartości od 50 000,01 PLN do 30 000,00 Euro według wzoru stanowiącego załącznik nr 3,
 - 2) wartość przedmiotu zamówienia jest ustalana:
 - a) dla robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów robót budowlanych,
 - b) dla prac projektowych na podstawie wyceny prac projektowych albo planowanych

- kosztów prac projektowych,
- c) dla usług i dostaw na podstawie oszacowania wartości zamówienia z podaniem podstawy oszacowania,
- 3) po sprawdzeniu przez Głównego Księgowego, że wykonanie zamówienia następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym i zatwierdzeniu zamówienia, wraz ze sposobem wyłonienia wykonawcy przez Dyrektora Jednostki, następuje zaproszenie do składania ofert, bądź zaproszenie do negocjacji,
- 4) wynik oceny złożonych ofert lub przeprowadzonych negocjacji zatwierdza Dyrektor, który następnie zleca, zamawia lub podpisuje umowę na wykonanie zamówienia.
2. Zlecenie, zamówienie bądź zawarcie umowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 wymaga formy pisemnej.

Rozdział IV Zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 Euro

§ 9

1. Udzielanie zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 może się odbywać wyłącznie w oparciu o przepisy Ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w następujący sposób:
- 1) właściwa komórka organizacyjna lub pracownik Jednostki przygotowuje Kartę zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000,00 Euro według wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
 - 2) wartość przedmiotu zamówienia jest ustalana:
 - a) dla robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów robót budowlanych zgodnie z art. 33 Ustawy,
 - b) dla prac projektowych na podstawie wyceny prac projektowych albo planowanych kosztów prac projektowych,
 - c) dla usług i dostaw na podstawie oszacowania wartości zamówienia z podaniem podstawy oszacowania zgodnie z art. 34 Ustawy,
 - 3) po sprawdzeniu przez Głównego Księgowego, że wykonanie zamówienia następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, Dyrektor Jednostki zatwierdza zamówienia i powołuje Komisję Przetargową,
 - 4) Dyrektor zatwierdza proponowany przez Komisję Przetargową wybór najkorzystniejszej oferty oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) Dyrektor zawiera pisemną umowę z wykonawcą.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§10

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

Pieczęć placówki

Płock, dnia.....

KARTA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Nr

o wartości od 10 000,01 PLN netto do kwoty 50 000,00 PLN netto

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

Wartość zamówienia:

Nettozł, Bruttozł

Podstawa ustalenia wartości:

.....

Stwierdzam, że wykonanie zamówienia jest możliwe w granicach kwot określonych w planie finansowym placówki.

.....
(data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego ZJO)

Proponuję wyłonić wykonawcę zamówienia w trybie:

.....
(przeglądu ofert złożonych przez co najmniej oferentów / negocjacji).....
(podpis i pieczęć pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Zatwierdzam zamówienie do realizacji

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora ZJO)

W sprawie realizacji zamówienia kontaktowano się z dostawcami/wykonawcami.

Pisemne oferty na wykonanie zamówienia, załączone do niniejszej Karty, złożyłodostawców /wykonawców*, oferując następujące ceny:

Lp	Nazwa firmy	Adres firmy	Cena netto	Cena brutto
1				
2				
3				
4				

W wyniku przeprowadzonego postępowania proponuje się wybrać firmę

.....i zrealizować zamówienie za cenę:zł brutto.

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika odpowiedzialnego za realizację postępowania)

Zatwierdzam wybór wykonawcy/dostawcy oraz realizację zamówienia/unieważniam postępowanie z powodu **

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora ZJO)

* niepotrzebne skreślić, w przypadku negocjacji nie ma konieczności przyjmowania pisemnych ofert

** niepotrzebne skreślić

KARTA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Nr

o wartości od 50 000,01 PLN netto do kwoty równowartej 30 000,00 Euro netto

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Wartość zamówienia:

Nettozł, co stanowi równowartość Euro. Wartość bruttozł

Podstawa ustalenia wartości:

.....

Stwierdzam, że wykonanie zamówienia jest możliwe w granicach kwot określonych w planie finansowym placówki.

.....
(data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego ZJO)

Proponuję wyłonić wykonawcę zamówienia w trybie:

.....

(przeglądu ofert złożonych przez co najmniej oferentów / negocjacji)

.....
(podpis i pieczęć pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Zatwierdzam zamówienie do realizacji

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora ZJO)

W sprawie realizacji zamówienia kontaktowano się z dostawcami/wykonawcami.

Pisemne oferty na wykonanie zamówienia, załączone do niniejszej Karty, złożyłodostawców /wykonawców*, oferując następujące ceny:

Lp	Nazwa firmy	Adres firmy	Cena netto	Cena brutto
1				
2				
3				
4				

W wyniku przeprowadzonego postępowania proponuje się wybrać firmę
.....i zrealizować zamówienie za cenę:zł brutto.

Uzasadnienie wyboru:

.....
(podpis i pieczęć pracownika odpowiedzialnego za realizację postępowania)

Zatwierdzam wybór wykonawcy/dostawcy oraz realizację zamówienia/unieważniam postępowanie z powodu**

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora ZJO)

* niepotrzebne skreślić, w przypadku negocjacji nie ma konieczności przyjmowania pisemnych ofert

** niepotrzebne skreślić



Pieczęć placówki

Płock, dnia.....

KARTA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Nr

o wartości powyżej równowartości 30 000,00 Euro netto

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Wartość zamówienia:

Nettozł, co stanowi równowartość Euro. Wartość bruttozł

Podstawa ustalenia wartości:

Stwierdzam, że wykonanie zamówienia jest możliwe w granicach kwot określonych w planie finansowym placówki.

Zatwierdzam zamówienie do realizacji¹.....
(data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego ZJO).....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora ZJO)Proponuję wyłonić wykonawcę zamówienia w trybie²
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

Zatwierdzam wybór trybu zamówienia oraz przygotowaną dokumentację

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora ZJO)W wyniku przeprowadzonego postępowania proponuje się wybrać firmę³
.....i zrealizować zamówienie za cenę:
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji Przetargowej)Zatwierdzam wybór wykonawcy/dostawcy oraz realizację zamówienia/unieważniam postępowanie z powodu⁴
(data, podpis i pieczęć Dyrektora ZJO)¹ Po zatwierdzeniu zamówienia Dyrektor powołuje Komisję Przetargową² Komisja przygotowuje i załącza dokumenty wymagane §2 ust. 2 pkt 1-4 Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej³ Komisja przygotowuje i załącza całość dokumentacji Komisji Przetargowej⁴ Niepotrzebne skreślić