

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.

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 82, poz. 560) w związku z § 3 ust. 5 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 9/2007 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku z dnia 24 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Jednostek Oświatowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych

mgr Maciej Krzemiński

16.01.2008 ✓
RADCA PRAWNY

mgr Roman Wróblewski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ do postępowań o wartości powyżej 14 000 Euro

§ 1

1. Do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 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 protestów oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.

§ 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, protestu 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.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych

mgr Maciej Krzemiński

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. (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 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 2 868,85 PLN;
 - 2) od 2 868,86 PLN do 20 000,00 PLN;
 - 3) od 20 000,01 PLN do równowartości kwoty 14 000,00 Euro;
 - 4) powyżej równowartości 14 000,00 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 14 000,00 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, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 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 2 868,85 PLN powinien być pisemnie udokumentowany.

2. W przypadku robót budowlanych, których wartość przekracza 2 868,85 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 załączniki 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 2 868,85 PLN

§6

Składanie zamówień o wartości do 2 868,85 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 2 868,86 PLN do 20 000,00 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 2 868,86 PLN do 20 000,00 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 20 000,01 PLN do 14 000,00 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 20 000,01 PLN do 14 000,00 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 14 000,00 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 14 000,00 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, przy czym przed podaniem do publicznej wiadomości ogłoszenia o wszczęciu postępowania, bądź zaproszenia do składania ofert czy też zaproszenia do negocjacji, dokumenty przygotowane przez Komisję Przetargową, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu pracy komisji przetargowej, wymagają akceptacji Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka,
 - 4) akceptacja Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka wymagana jest również dla przygotowanej przez Komisję Przetargową propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie przetargu,
 - 5) 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,
 - 6) 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.

DYREKTOR
 Zarządu Jednostek Oświatowych

 mgr Maciej Krzemiński

Pieczęć placówki

Płock, dnia.....

KARTA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Nr

o wartości od 2 868,86 PLN netto do kwoty 20 000,00 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.

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

Proponuję wyłonić wykonawcę zamówienia w wyniku przeprowadzenia konkursu ofert złożonych co najmniej przez oferentów.

.....
(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

Pieczęć placówki

Płock, dnia.....

KARTA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Nr

o wartości od 20 000,01 PLN netto do kwoty równowartej 14 000,00 Euro netto

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

Wartość zamówienia:

Nettozł, co stanowi równowość 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 wyniku przeprowadzenia konkursu ofert złożonych co najmniej przez oferentów.

.....
 (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 brutto:

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:

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

Pieczęć placówki

Płock, dnia.....

KARTA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Nr
o wartości powyżej równowartości 14 000,00 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)

Zatwierdzam zamówienie do realizacji¹

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

Proponuję wyłonić wykonawcę zamówienia w trybie²

.....
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

Stwierdzam, że przygotowania dokumentacji zamówienia oraz wyboru trybu zamówienia dokonano zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka lub upoważnionego pracownika)

W wyniku przeprowadzonego postępowania proponuje się wybrać firmę³

.....i zrealizować zamówienie za cenę:

.....
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

Stwierdzam, że postępowanie o zamówienie publiczne przeprowadzono oraz wyboru propozycji najkorzystniejszej oferty dokonano zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Płocka lub upoważnionego pracownika)

Zatwierdzam wybór wykonawcy/dostawcy oraz realizację zamówienia/unieważniam postępowanie z powodu⁴

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora placówki)

¹ Po zatwierdzeniu zamówienia Dyrektor powołuje Komisję Przetargową

² Komisja przygotowuje i załącza dokumenty wymagane §2 ust. 2 pkt 1-4 Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

³ Komisja przygotowuje i załącza całość dokumentacji Komisji Przetargowej

⁴ Niepotrzebne skreślić