

Zarządzenie nr 1 /2017
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa
w Płocku
z dnia 2 stycznia 2017 r.

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

Na podstawie 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 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920) w związku z § 3 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3


Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc 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 (zmienionego zarządzeniami nr 8/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., nr 2/2015 z dnia 28 stycznia 2015 r. oraz nr 3/2016 z dnia 16 listopada 2016 r.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB


mgr Maciej Krzemiński

RADCA PRAWNY

mgr Roman Wróblewski
Wzrost (17) 180,-

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr /2017
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych –
Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 2 stycznia 2017r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania
Zamówień Publicznych w Zarządzie Jednostek
Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku
i Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

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 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) bądź w niniejszym regulaminie.

§3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce – należy przez to rozumieć Zarząd Jednostek Oświatowych,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć jednostkę, o której mowa w pkt 1,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Jednostki,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zarządu Jednostek Oświatowych,
- 5) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono pisemnie czynności zastrzeżone dla Dyrektora,
- 6) osobie odpowiedzialnej – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług,
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite wynagrodzenie dla Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego,
- 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 10) 30 000 Euro - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w złotych będącą równowartością tej kwoty przeliczoną w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
- 11) planie rzeczowo-finansowym – zatwierdzony budżet jednostki na dany rok kalendarzowy,
- 12) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej,
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
- 14) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział I Zasady ogólne

§4

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań Jednostki, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Wybór sposobu udzielania zamówienia publicznego zależy jest od wartości szacunkowej zamówienia w następujących przedziałach:
 - 1) do 10 000,00 zł,
 - 2) powyżej 10 000,00 zł do 20 000,00 zł,
 - 3) powyżej 20 000,00 zł do 30 000,00 Euro,
 - 4) powyżej 30 000,00 Euro.
6. Zasady i tryb składania zamówień ustalone są odrębnie dla każdej z grup zamówień publicznych określonych w ust. 5 pkt 1-4.
7. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego może mieć miejsce wyłącznie w przypadku zabezpieczenia odpowiednich środków w planie rzeczowo-finansowym Jednostki, przy czym złożenie zamówienia wymaga potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie rzeczowo-finansowym przez Głównego Księgowego.

§ 5

1. Wybór wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej 10 000,00 zł powinien być pisemnie udokumentowany.
2. W przypadku robót budowlanych, których wartość przekracza 10 000,00 zł 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 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§6

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- a) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
- b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) sondaż cen rynkowych (strony internetowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, rozmowy telefoniczne, ulotki, katalogi cenowe),
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci Notatki służbowej lub dokumentów potwierdzających szacowanie w przypadku zastosowania procedury opisanej w § 8, 9 lub 10 niniejszego regulaminu.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie średniej arytmetycznej z uzyskanych cen (dotyczy ust. 3 lit. a) i c)).
8. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Rozdział III Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do 10 000,00 zł

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do 10 000,00 zł przeprowadza się w sposób celowy i oszczędny zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2 i 7, przy czym nie jest wymagana forma pisemnego dokumentowania procedury i podejmowanych czynności.
2. Podstawą udzielenia zamówienia jest faktura lub rachunek.

Rozdział IV Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000,00 zł do 20 000,00 zł

§ 8

1. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000 zł, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej z poniższych form:
 - a) zebranie co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców (dopuszcza się wybór wykonawcy na podstawie sondażu cen rynkowych, które uzyskano podczas szacowania zamówienia dokonanego bezpośrednio przed dokonaniem zakupu),
 - b) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - c) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - d) negocjacje z jednym wykonawcą.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Tryb postępowania określony w ust. 1 lit. d), można stosować jedynie w wyjątkowych sytuacjach, które wymagają uzasadnienia.
4. Z postępowania ofertowego sporządza się Kartę zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000,00 zł do 20 000,00 zł według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
5. Podstawą udzielenia zamówienia jest faktura lub rachunek.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. roboty budowlane, usługi, dostawy na które udzielana jest gwarancja) udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę kontrasygnuje Główny księgowy i podpisuje Dyrektor bądź osoba upoważniona.

Rozdział V Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000,00 zł do 30 000,00 Euro

§ 9

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000,00 zł do wartości wyrażonej w złotych będącej równoważnością kwoty 30 000 Euro, prowadzone jest w jednym z poniższych trybów przeprowadzenia postępowania:
 - a) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
 - b) zaproszenia do złożenia oferty (do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców),
 - c) negocjacje z jednym wykonawcą.
2. Tryb postępowania określony w ust. 1 lit. c), można stosować jedynie w wyjątkowych sytuacjach, które wymagają uzasadnienia.
3. Postępowanie, o ile ogłoszenie/zaproszenie nie stanowi inaczej, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna, chyba że Dyrektor w szczególnej sytuacji dopuści możliwość złożenia ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Po potwierdzeniu posiadania środków na pokrycie wydatku w planie rzeczowo-finansowym poprzez złożenie podpisu przez Głównego księgowego na Karcie zamówienia publicznego, o której mowa w ust. 4, zamówienie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.
5. Postępowanie przetargowe rozpoczyna ogłoszenie, które należy opublikować obowiązkowo na stronie internetowej zamawiającego. Ogłoszenie/zaproszenie powinno zawierać, w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów oceny ofert,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę,
 - e) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, zaakceptowane przez radcę prawnego.
6. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne czynniki, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 lit. a), b) przekazuje się pisemną informację o wyniku postępowania wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu. Informację można przekazać drogą listowną, elektroniczną lub faxem. W przypadku zastosowania trybu o którym mowa w ust. 1 lit. a) informację dodatkowo zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
8. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, osoba odpowiedzialna przygotowuje umowę i przekazuje do akceptacji przez radcę prawnego.
9. Udzielenie zamówienia, co do zasady, następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę kontrasygnuje Główny księgowy i podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
10. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony

jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

11. Z postępowania sporządza się Kartę zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000,00 zł do 30 000,00 Euro według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

Rozdział VI Zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 Euro

§ 10

1. Udzielanie zamówień, o których mowa w § 4 ust. 5 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 rzeczowo-finansowym, Dyrektor zatwierdza zamówienie 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 VII Zasady dokumentacji

§ 11

1. Osoba odpowiedzialna archiwizuje dokumentację z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 4 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w jednostce tj. przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. W przypadku dokumentacji związanej ze wsparciem ze środków UE powinna być ona bezwzględnie przechowywana w terminach określonych w umowie o dofinansowanie lub innych dokumentach.

Rozdział VIII Odstąpienie od stosowania regulaminu

§ 12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci Notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną. W Notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się zgodnie z postanowieniami § 11.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania

zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 13

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 - zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.

ZASTĘPCA DYREKTORA
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Halina Rycharska

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

mgr Maciej Krzemiński

Pieczęć placówki

Płock, dnia.....

KARTA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Nr

o wartości powyżej 10 000,00 zł do 20 000,00 zł

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto zł, co stanowi równowartość Euro. Wartość brutto zł

Podstawa ustalenia wartości:

.....

Stwierdzam, że wykonanie zamówienia jest możliwe w granicach kwot określonych w planie rzeczowo-finansowym jednostki. Źródło finansowania: Dział, Rozdział, §

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

Proponuję wyłonić wykonawcę zamówienia w trybie:

.....

(przeгляdu 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)

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:

.....

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

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

Wartość udzielonego zamówienia: Nettozł, Bruttozł

.....
(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 20 000,00 zł do 30 000,00 Euro

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz informacja (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:

.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

Nettozł, co stanowi równowartość Euro. Wartość bruttozł

Podstawa ustalenia wartości:

.....

Stwierdzam, że wykonanie zamówienia jest możliwe w granicach kwot określonych w planie rzeczowo-finansowym jednostki. Źródło finansowania: Dział, Rozdział, §

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

Proponuję wyłonić wykonawcę zamówienia w trybie:

.....
(przeгляdu ofert złożonych przez co najmniej oferentów / negocjacji; uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg/zaproszenie do składania ofert).....
(podpis i pieczęć pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Zatwierdzam zamówienie do realizacji

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

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:

.....

.....
(data, 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)

Data podpisania umowy:

.....
(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 30 000,00 Euro

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

Nettozł, co stanowi równowartość Euro. Wartość bruttozł

Podstawa ustalenia wartości:

.....

Stwierdzam, że wykonanie zamówienia jest możliwe w granicach kwot określonych w planie rzeczowo-finansowym jednostki. Źródło finansowania: Dział, Rozdział, §

.....
(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)

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)

Data podpisania umowy:

.....
(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

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 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920), 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 ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 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.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

mgr Maciej Krzemiński

