

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR1 W RYBNIKU

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr1 w Rybniku, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz.177 z 2004 r. wraz z późniejszymi zmianami), ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 wraz z późniejszymi zmianami) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiającym jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr1 w Rybniku jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez dyrektora zespołu
2. Do wykonywania wszystkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych i rozstrzygnięć upoważnieni są:
 - 1) dyrektor zespołu
 - 2) referent – na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Zespołu
3. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
4. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wnioskodawcy,
 - 3) realizatorzy,
 - 4) komisja przetargowa,
 - 5) inne podmioty.

§ 3. ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dyrektor lub osoba upoważniona:
 - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
 - 4) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
 - 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 6) zatwierdza dokumentację postępowania,
 - 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości,
 - 2) sporządzanie planu zamówień publicznych jednostki,
 - 3) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz ścisła współpraca z realizatorem w zakresie określenia

- optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 4) określenie wartości zamówienia netto (w złotych),
 - 5) określenie źródła finansowania danego zamówienia,
 - 6) realizacja umowy,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji umów.
3. Realizatorzy - do zadań realizatorów w szczególności należy:
- 1) opracowywanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza
 - a) określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - b) ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - c) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - d) określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny,
 - e) określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - f) przygotowanie umowy.
 - 2) zgłaszanie postępowań do Działu Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 6 000 euro),
 - 3) przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych ogłoszeń o postępowaniu,
 - 4) przekazywanie samodzielnie lub za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych,
 - 5) przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania.

§ 4. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody p
2. Do 20 grudnia dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych na dostawy i usługi na następny rok budżetowy. Referent przekazuje dyrektorowi plan zamówień do zatwierdzenia 30 listopada
3. Plan wymaga zatwierdzenia przez dyrektora.
4. Plany zamówień publicznych należy sporządzić według obowiązujących wzorów.
5. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.
6. Zmiany zatwierdzone przez osobę uprawnioną, po ich zgłoszeniu do Dyrektora , zostaną wprowadzone do planu zamówień

§ 5. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Zespołu nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6000 euro, odbywa się z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt. 8 ustawy).
2. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Zespołu przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym p nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją dyrektora.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez dyrektora .
5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - 1) przygotowanie postępowania:
 - a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
 - c) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 2) wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a) przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - b) otwarcie ofert,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) wybór oferty.
 - 4) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

§ 7. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dyrektor prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych przekraczających równowartość 6000 euro.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
4. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku o rozpoczęcie zamówienia.
5. Dyrektor prowadzi ewidencje postępowań o wartości nie przekraczającej 6000 euro, udzielanych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych.

6. Referent realizujący zamówienia publiczne prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawierającą w szczególności centralny numer postępowania.
7. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - 2) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 4) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
8. Ogłoszenia przekazywane za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich należy dostarczać do Działu Zamówień Publicznych na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
9. Ogłoszenia zamieszczane za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych na tablicy ogłoszeń należy dostarczać do Działu Zamówień Publicznych na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
10. Plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych oraz pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

§ 8. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 6000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte SIWZ.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,

- 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz zaakceptowane przez kwestora lub jego zastępcę.
 7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest dyrektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zespołu, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od 01.02. 2004r..
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialny jest dyrektor zespołu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19 poz.177 z 2004 r. wraz z późniejszymi zmianami).