

Zarządzenie Nr 1.2013

Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku

z dnia 25 lutego 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych stosowane do postępowania w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14 000 euro w placówkach oświatowych Gminy Drezdenko

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 2, art. 19 ust. 1 i ust. 2, art. 20 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych stosowany do postępowania w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14 000 euro w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty oraz placówkach oświatowych Gminy Drezdenko stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty : Nr 2/2004 z dnia 10.05.2004 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Zamówień Publicznych ze zmianami 9 Zarządzenie (Nr /2007 z dnia 11 grudnia 2007r.)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 euro

Rozdział I. Zakres stosowania

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w **Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty oraz placówkach oświatowych** regulamin udzielania zamówień publicznych Gminy Drezdenko, zwany dalej regulaminem.
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z PrZamPublU oraz FinPublU.
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez **Miejsko-Gminny Zespół Oświaty oraz placówki oświatowe** środków publicznych.
4. Pracownicy **Miejsko- Gminnego Zespołu Oświaty** odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych są obowiązani do znajomości i stosowania odpowiednich powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulaminu.

Rozdział II. Zasady ogólne

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) kierownik zamawiającego – **Dyrektor Miejsko- Gminnego zespołu Oświaty w Drezdenku** albo osoby upoważnione;
 - 2) osoba właściwa ds. finansowo-księgowych – **Główny Księgowy**;
 - 3) plan zamówień – należy przez to rozumieć roczny plan zamówień jednostki, podpisany przez kierownika jednostki;
 - 4) prezes UZP – prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 5) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu FinPublU;
 - 6) ustawa – ustawę z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.);
 - 7) tryb podstawowy – przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, z wyłączeniem przetargu ograniczonego z zastosowaniem skróconych terminów;
 - 8) wartość zamówienia – wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

- 9) wniosek – należy przez to rozumieć wniosek składany przez wnioskodawcę w celu wydania opinii w przedmiocie trybu przeprowadzenia procedury ustawowej;
- 10) wnioskodawca – osobę właściwą do złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) wykonawca – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) zamawiający – **Miejsko-Gminny Zespół Oświaty i Placówki Oświatowe**

§ 3

1. Regulamin dotyczy zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej art. 4 pkt 8 ustawy, tj. 14 000 euro.
2. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Potwierdzeniem posiadania środków przeznaczonych na realizację zamówienia jest składany do **Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku** wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Reprezentację zamawiającego przy dokonywaniu czynności cywilnoprawnych, w tym przy zawieraniu umów, oraz tryb odbioru usług, dostaw lub robót budowlanych objętych umową regulują odrębne przepisy.

Rozdział III.

Zasady związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest realizowane przez **starszego specjalistę ds. zamówień publicznych**.
2. Wnioskodawcą jest:
 - 1) Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Drezdenku;
 - 2) Placówki Oświatowe;
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwę zadania;
 - 2) ustaloną wartość zamówienia w zł. i euro, zawierającą cenę netto, brutto oraz uwzględniony podatek VAT;
 - 3) planowany termin wykonania zamówienia;

4. We wniosku należy określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, których zabezpieczenie zostało potwierdzone przez **głównego księgowego**.

§ 6

1. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za szczegółowe uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia publicznego oraz za prawidłowe oszacowanie wartości i określenie przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb zamawiającego.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wnioskodawca oraz osoba go nadzorująca odpowiadają za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.

§ 7

1. Wnioskodawca występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zatwierdzony wniosek jest przekazywany do **starszego specjalisty ds. zamówień publicznych** w celu nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. **Specjalista ds. zamówień publicznych** występuje do kierownika zamawiającego o powołanie komisji przetargowej do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, określając organizację, skład oraz zakres obowiązków członków komisji, mając na celu zapewnienie:
 - 1) sprawności jej działania;
 - 2) indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności z jednoczesnym uwzględnieniem rozdziału kompetencji i zasad odpowiedzialności wynikających z regulaminu organizacyjnego zamawiającego;
 - 3) przejrzystości jej prac.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi pracownicy wskazani przez wnioskodawcę **dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty**, w tym pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy oraz regulaminem pracy komisji przetargowej, który określają odrębne przepisy.
7. Kierownik zamawiającego może powołać stałą komisję przetargową dla określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. Jeżeli zastosowany tryb udzielenia zamówienia wymaga zawiadomienia prezesa UZP o wszczęciu postępowania w tym trybie, przyjmujący wniosek w porozumieniu

z wnioskodawcą przygotowuje zawiadomienie w tym zakresie.

2. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za kompletność i rzetelność sporządzonego uzasadnienia zawiadomienia, a przyjmujący wniosek za zgodność z ustawą oraz wymaganiami określonymi przez prezesa UZP.
3. Zawiadomienie kierowane do prezesa UZP podpisuje kierownik zamawiającego.

§ 9

1. **starszy specjalista ds. zamówień publicznych** odpowiada za zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego przekazywanych ogłoszeń, informacji i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. **starszy specjalista ds. zamówień publicznych** odpowiada za zamieszczanie ogłoszeń w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim, jeżeli została podjęta decyzja o zamieszczeniu ogłoszeń w tych miejscach.
3. Decyzję o opublikowaniu ogłoszenia w inny sposób niż wymagany ustawą podejmuje **dyrektor Miejsko- Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku**

Rozdział IV.

Korespondencja w sprawie zamówień publicznych i środki ochrony prawnej

§ 10

1. Oferty przesłane na adres zamawiającego ewidencjonuje się w sekretariacie obsługującej Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Drezdenku, w odrębnym rejestrze ofert. Oferty są przechowywane w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności ich treści.
2. Specjalista (np. kierownik kancelarii) przechowuje wszystkie napływające oferty i przekazuje je, za pokwitowaniem dokonanym w prowadzonym rejestrze, przewodniczącemu komisji przetargowej lub osobie go zastępującej w dniu i o godzinie otwarcia ofert. Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje dyrektorowi Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku informacje o terminie składania i otwarcia ofert, a także o zmianie tego terminu.
3. Oferty złożone po terminie są przekazywane przewodniczącemu komisji przetargowej w celu przygotowania projektu pisma w sprawie ich zwrotu, a gdy wartość zamówienia jest równa progom unijnym lub większa – w celu przygotowania projektu zawiadomienia o złożeniu oferty po terminie i następnie projektu pisma w sprawie ich zwrotu.
4. Korespondencja kierowana do wykonawców jest przesyłana faksem, listem poleconym oraz e-mail.

§ 11

W zakresie czynności związanych ze środkami ochrony prawnej obowiązują następujące zasady:

- 1) projekt odpowiedzi na odwołanie, w tym uwzględnienia w całości zarzutów odwołania, podlega uzgodnieniu z dyrektorem Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty i radcą prawnym;
- 2) na posiedzeniu i rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed sądem okręgowym zamawiającego reprezentuje radca prawny, przewodniczący komisji przetargowej lub inny wyznaczony członek komisji oraz pracownik komórki właściwej ds. zamówień starszy specjalista ds. zamówień publicznych, który przygotowuje wniosek o wydanie stosownych

- pełnomocnictw, skierowany do dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty;
- 3) projekt skargi do sądu na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej przygotowuje radca prawny, po uzyskaniu wszystkich niezbędnych informacji i dokumentów.

Rozdział V.

Zasady postępowania z wadium oraz projektem umowy

§ 12

(przepis ma zastosowanie, gdy w postępowaniu o udzielenie zamówienia żąda się wniesienia wadium)

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia wadium wniesione w formie pieniężnej przyjmuje dział księgowości, wadium wniesione w innej formie przyjmuje przewodniczący komisji przetargowej.

§ 13

1. Projekt umowy uzgodniony w toku prac komisji przetargowej i przedłożony do podpisu osobom upoważnionym do jej zawarcia w imieniu zamawiającego wymaga podpisania przez poniżej wskazane osoby w następującej kolejności:
 - 1) Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty lub dyrektor placówek oświatowych;
 - 2) Główny księgowy;

Rozdział VI.

Zakończenie postępowania

§ 14

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się:
 - 1) protokół, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy, tj. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) protokoły posiedzeń komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa jest obowiązana do podpisania protokołów, o których mowa w ust. 1.
3. Kierownik zamawiającego zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, albo odmawia jego zatwierdzenia, podając uzasadnienie tej decyzji.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy i publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub prawomocnym unieważnieniu postępowania oraz zwrocie wadium żądanych w postępowaniu sekretarz komisji pod nadzorem przewodniczącego zabezpiecza dokumentację postępowania w formie wymaganej przy zdawaniu do archiwum. Dokumentacja jest przekazywana na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych do Miejsko-Gminnego zespołu Oświaty w Drezdenku.
5. W przypadku unieważnienia postępowania kierownik komórki Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w terminie 3 dni od prawomocnego unieważnienia postępowania przedstawia do uzgodnienia nowy wniosek o rozpoczęcie postępowania lub przedstawia starszemu specjalście ds. zamówień publicznych notatkę zawierającą opis okoliczności wyjaśniających zaniechanie

powtórzenia postępowania.

Rozdział VII.

Plany zamówień publicznych i sprawozdawczość

§ 15

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane są wnioski sporządzane przez Miejsko-Gminny Zespół Oświaty lub placówki oświatowe.
2. Na podstawie złożonych wniosków rozpoczyna się procedura przetargowa.
3. Starszy specjalista ds. zamówień publicznych przedkłada kierownikowi zamawiającego, w terminie 30 dni po zakończeniu roku kalendarzowego, roczne sprawozdanie o udzielonych przez zamawiającego w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych.
4. Sprawozdania sporządza się na formularzach, których wzór określają przepisy wydane na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy, tj. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu ich przekazywania.
5. starszy specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje prezesowi UZP, podpisane przez kierownika zamawiającego, roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez zamawiającego w danym roku, w terminie do 1 marca następnego roku.