

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W RYBNIKU**

**Dotyczący projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE  
i innych środków.**

**Rybnik, styczeń 2009 r.**

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1 .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Przepisy ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2 .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Dyrektor .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Pracownik administracji .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 3 .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.1. Przepisy wspólne dla wszystkich rodzajów postępowań.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.2. Zamówienia do których nie stosuje się przepisów ustawy zgodnie z art. 4 .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.3. Przetarg nieograniczony .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.4. Przetarg ograniczony .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.5. Negocjacje z ogłoszeniem .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.6. Negocjacje bez ogłoszenia.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.7. Zamówienie z wolnej ręki.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.8. Zapytanie o cenę .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.9. Aukcja elektroniczna.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 5 .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Zasady prowadzenia ewidencji zamówień publicznych .....</b>	<b>7</b>

## Rozdział 1

### 1.1. Przepisy ogólne

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku (ZS nr 3) prowadzone są w oparciu o następujące akty prawne:
  - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z *późniejszymi zmianami*) oraz rozporządzenia wykonawcze do ustawy (Ustawa),
  - ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 1998 roku, nr 155, poz. 1014 z *późniejszymi zmianami*),
  - ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z dnia 5 kwietnia 2004 r.),
  - ustawę z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. z dnia 11 września 2001 r),
  - ustawę z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
2. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu Ustawy jest Zespół Szkół nr 3 w Rybniku reprezentowany przez Dyrektora ZS nr 3.
3. Posiadane środki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, powinny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, zgodnie z zasadą osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów.
4. a) Przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku stosuje się do wszystkich zamówień publicznych, udzielanych na dostawy, usługi i roboty.  
b) Cel i wysokość zamówień publicznych wynikać musi z umowy na realizację projektu finansowanego z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pochodzenia zagranicznego i z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Dyrektor będzie nadzorować prawidłowość stosowania przepisów, o których mowa z punkcie 1 niniejszego Regulaminu.
6. Za organizację, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Zespole Szkół nr 3 przepisów dotyczących zamówień publicznych odpowiada Dyrektor, koordynując ten zakres przy pomocy pracowników administracji.

## Rozdział 2

### 2.1. Dyrektor

Czynności realizowane przez Dyrektora obejmują:

1. Podjęcie decyzji o wszczęciu procedury udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z wymogami Ustawy, w tym o trybie udzielenia zamówienia publicznego,
2. Zatwierdzanie wszelkich działań podejmowanych przez pracowników administracji i komisję przetargową.

### 2.2. Pracownik administracji

W zakresie procedur określonych niniejszym Regulaminem oraz Ustawą, pracownik administracji zobowiązany jest do:

1. Przygotowywania dokumentów wymaganych przy realizacji procedur zamówień publicznych: *załączników do protokołów ZP*, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), dokumentów opracowywanych w trakcie realizacji procedury o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawowymi wymogami. Wszystkie ww. dokumenty wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora.

2. Określenia założeń do SIWZ w zakresie wymagań technicznych, jakościowych, gwarancji, terminu realizacji zamówienia i innych zapewniających pełną i właściwą realizację zamówienia, z uwzględnieniem szczegółowej specyfikacji przedmiotu zamówienia oraz specyfikacji rynku w zakresie danego zamówienia,
3. Przygotowywanie i publikowanie niezbędnych do opublikowania ogłoszeń wymaganych Ustawą i niniejszym Regulaminem (Biuletyn Zamówień Publicznych, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, strona internetowa ZS nr 3, tablica ogłoszeń, prasa),
4. Opracowywania wewnętrznych wzorów dokumentów oraz pieczęci stosowanych w procedurach udzielania zamówień publicznych,
5. Kontroli poziomu wykonania zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych i informowania Dyrektora o poziomie ich wykonania,
6. Prowadzenia rejestru zamówień, co do których nie stosuje się przepisów Ustawy zgodnie z art. 4 oraz rejestru zamówień, które należy realizować zgodnie z przepisami prawa,
7. Prowadzenia rejestru zamówień podlegających przepisom Ustawy,
8. Przygotowywania wyjaśnień dla wykonawców w zakresie SIWZ oraz udzielania informacji zgodnie z zasadą jawności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
9. Opracowania wzoru umowy na realizację zamówienia będącego przedmiotem postępowania – wzór ten każdorazowo będzie załącznikiem do przygotowywanej SIWZ, przygotowania i zawarcia umów, będących wynikiem zakończenia procedur o udzielenie zamówienia publicznego,
10. Rejestrowania informacji o niewłaściwym wykonaniu umowy przez wykonawcę,
11. Umieszczenie ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o wynikach przetargów, bieżących ogłoszeń – w tym o planowanych postępowaniach - na stronach internetowych ZS nr 3.

## **Rozdział 3**

### **3.1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań**

#### **3.1.1. Przepisy wspólne dla wszystkich rodzajów postępowań.**

1. Pracownik administracji przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia SIWZ lub zaproszenie do składania ofert (w przypadku przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę) a w przypadku aukcji elektronicznej ogłoszenie, które zostanie opublikowane na stronie internetowej ZS nr 3 oraz na stronie, na której będzie prowadzona aukcja,
2. Pracownik administracji wykonuje czynności związane z prowadzeniem postępowania, a w szczególności wydawanie SIWZ, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych (w tym sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń do publikacji),
3. W przypadkach wymaganych przepisami Ustawy, Dyrektor powołuje odpowiednią Komisję i ustala regulamin jej pracy,
4. Dyrektor zatwierdza ostateczne rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5. Po ostatecznym rozstrzygnięciu postępowania, pracownik administracji przygotowuje oraz przedkłada stronom do zawarcia umowę o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonuje rejestracji zamówienia w jednym z prowadzonych rejestrów zgodnie z Rozdziałem 4 Regulaminu,

6. Pracownik administracji przechowuje pełną dokumentację (w szczególności oferty, protokoły oraz umowy) dotyczącą postępowania,

### **3.1.2. Zamówienia do których nie stosuje się przepisów ustawy zgodnie z art. 4**

1. W przypadku zamówienia, którego wartość mieści się w przedziale od 1500 do 3000 euro realizujący zamówienie zobowiązany jest do dokonania rozeznania rynku, porównując ofertę 2-3 firm.
2. Rozeznanie rynku można dokonać telefonicznie, mailowo lub faksem, a oferty należy przechowywać u kierownika gospodarczego.
3. W przypadkach gdy zamówienie jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły, a oferent nie odpowie w odpowiednim czasie na zaproszenie do składania ofert, zamawiający może dokonać zamówienia bez potwierdzenia wybrania najniższej oferty, po uprzedniej konsultacji zamówienia z dyrektorem placówki. Sytuacje taką należy wyjaśnić w formie notatki służbowej lub opisu na fakturze.
4. Do zamówień powyżej kwoty 3000 euro stosuje się Zarządzenie Prezydenta Miasta nr 440/2007 z dnia 31.08.2007. z późniejszymi zmianami.

### **3.1.3. Przetarg nieograniczony**

1. Pracownik administracji sporządza SIWZ, przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora,
2. W dalszej części postępowania stosuje się przepisy wspólne dla wszystkich postępowań.

### **3.1.4. Przetarg ograniczony**

W przypadku zatwierdzenia trybu pracownik administracji przystępuje do realizacji procedury.

1. Pracownik administracji sporządza propozycję ogłoszenia o wszczęciu postępowania i zaproszenia wykonawców do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym,
2. Dyrektor zatwierdza ogłoszenie i zaproszenie,
3. Komisja na posiedzeniu niejawnym dokonuje sprawdzenia złożonych przez wykonawców wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu,
4. Komisja wybiera do dalszego udziału w postępowaniu wnioski złożone przez wykonawców, którzy spełniają warunki określone w ogłoszeniu i w zaproszeniu do składania wniosków.
5. Pracownik administracji sporządza propozycję zaproszenia do składania ofert oraz propozycję SIWZ,
6. Dyrektor zatwierdza zaproszenia i SIWZ,
7. Pracownik administracji wysyła dokumenty, o których mowa w ust. 6 do wykonawców spełniających warunki określone w ogłoszeniu i zaproszeniu do składania wniosków,
8. W dalszej części postępowania stosuje się przepisy wspólne dla wszystkich trybów.

### **3.1.5. Negocjacje z ogłoszeniem**

W przypadku zatwierdzenia trybu pracownik administracji przystępuje do realizacji procedury.

1. Pracownik administracji sporządza ogłoszenie o negocjacjach,
2. Dyrektor zatwierdza treść ogłoszenia,
3. Po złożeniu wniosków przez wykonawców o dopuszczenie do udziału w postępowaniu Komisja ocenia wnioski na posiedzeniu niejawnym i zaprasza do negocjacji tych wykonawców, którzy spełniają warunki określone w ogłoszeniu.
4. Komisja przekazuje SIWZ przygotowaną przez pracownika administracji wraz z zaproszeniem do negocjacji,
5. Dyrektor zatwierdza zaproszenie oraz SIWZ,
6. Komisja negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi wykonawcami,
7. Komisja zaprasza do składania ofert tych wykonawców, z którymi były prowadzone negocjacje,
8. Dyrektor zatwierdza zaproszenie do składania ofert,
9. W dalszej części postępowania stosuje się przepisy wspólne dla wszystkich trybów.

### **3.1.6. Negocjacje bez ogłoszenia**

W przypadku zatwierdzenia trybu pracownik administracji przystępuje do realizacji procedury.

1. Pracownik administracji sporządza propozycję zaproszenia do udziału w negocjacjach bez ogłoszenia,
2. Dyrektor zatwierdza zaproszenie do negocjacji,
3. Komisja prowadzi z każdym wykonawcą negocjacje dotyczące zamówienia publicznego,
4. Pracownik administracji sporządza propozycję zaproszenia do złożenia ofert oraz propozycję SIWZ na podstawie zaproszenia do udziału w negocjacjach bez ogłoszenia oraz wyników przeprowadzonych negocjacji,
5. Dyrektor zatwierdza zaproszenie do złożenia ofert oraz SIWZ,
6. Zaproszenie do składania ofert oraz SIWZ są przekazywane wykonawcom,
7. W dalszej części postępowania stosuje się przepisy wspólne dla wszystkich trybów.

### **3.1.7. Zamówienie z wolnej ręki**

W przypadku zatwierdzenia trybu pracownik administracji przystępuje do realizacji procedury.

1. Pracownik administracji, sporządza propozycję zaproszenia do rokowań wraz z opisem dokumentów wymaganych od wykonawcy,
2. Dyrektor zatwierdza zaproszenie do rokowań,
3. Komisja przeprowadza rokowania z wykonawcą,
4. Dyrektor zatwierdza wynik rokowań przeprowadzonych przez Komisję.

### **3.1.8. Zapytanie o cenę**

W przypadku zatwierdzenia trybu pracownik administracji przystępuje do realizacji procedury.

1. Pracownik administracji sporządza zaproszenie do składania ofert oraz SIWZ,
2. Dyrektor zatwierdza zaproszenie oraz SIWZ,
3. Zaproszenie do składania ofert oraz SIWZ są przekazywane wybranym wykonawcom,

4. W dalszej części postępowania stosuje się przepisy wspólne dla wszystkich trybów.

### **3.1.9. Aukcja elektroniczna**

1. Pracownik administracji sporządza ogłoszenie o aukcji elektronicznej,
2. Po złożeniu wniosków przez wykonawców o dopuszczenie do udziału w postępowaniu Komisja ocenia wnioski na posiedzeniu niejawnym i zaprasza do składania ofert tych wykonawców, którzy spełniają warunki określone w ogłoszeniu,
3. Komisja otwiera i prowadzi aukcję elektroniczną, zgodnie z wymogami ustawowymi.

## **Rozdział 4.**

### **4.1. Realizacja awaryjnych lub niezaplanowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, których szacunkowa wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8.**

1. Przez awaryjne lub niezaplanowane dostawy, usługi lub roboty budowlane, których szacunkowa wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 rozumieć należy:
  - zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane w przypadku gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, gdyby jego niewykonanie skutkowało poniesieniem strat w znacznych rozmiarach (np. wskutek katastrofy budowlanej, naturalnej, awarii urządzeń które muszą stale pracować itp. nieprzewidzianych, losowych zdarzeń) i wartość tego zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8,
  - zamówienie, które nie zostało ujęte w planie z przyczyn nie wynikających z zaniedbania Realizatora – dotyczy zamówień, które są realizowane sporadycznie, nie w sposób powtarzalny; dotyczy także zamówień, których specyfika wskazuje na brak możliwości ich zaplanowania, a wartość tego zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, co do których nie stosuje się przepisów Ustawy wykonuje pracownik administracji w ścisłej współpracy z Dyrektorem.
3. W razie pojawienia się konieczności realizacji zamówienia określonego w ustępie 1, pracownik administracji zgłasza problem do Dyrektora
4. Dyrektor zatwierdza wniosek, potwierdzając tym samym zaistnienie warunku lub warunków opisanych w ustępie 1.
5. Pracownik administracji zajmuje się realizacją określonych w wniosku dostaw, usług lub robót budowlanych.
6. W przypadku, gdy nie zaistnieje jeden z opisanych w ustępie 1 warunków Dyrektor odmawia akceptacji wniosku.

## **Rozdział 5**

### **4.1. Zasady prowadzenia ewidencji zamówień publicznych**

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega rejestracji w następujących rejestrach:
  - rejestr zamówień, co do których nie stosuje się przepisów Ustawy, zgodnie z art. 4,

- rejestr zamówień podlegających przepisom Ustawy,
2. Rejestry, o których mowa w punkcie 1 prowadzi pracownik administracji.
  3. Rejestr zamówień, co do których nie stosuje się przepisów Ustawy, zgodnie z art. 4, powinien zawierać następujące informacje dotyczące określonego zamówienia:
    - liczbę porządkową
    - przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawy, usługi, roboty budowlane),
    - kod Wspólnego Słownika Zamówień,
    - należność z umowy,
  4. Faktura lub umowa potwierdzająca udzielenie zamówienia, co do którego nie stosuje się przepisów Ustawy, zgodnie z art. 4, powinna zawierać: art. Ustawy, na podstawie którego udzielono zamówienia oraz kod Wspólnego Słownika Zamówień.
  5. Rejestr zamówień podlegających przepisom Ustawy powinien zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
    - liczbę porządkową
    - przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawy, usługi, roboty budowlane),
    - kod Wspólnego Słownika Zamówień,
    - informację, jakim trybem przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia,
    - nr nadany przez zamawiającego,
    - nazwę i adres kontrahenta,
    - numer i datę zawarcia umowy,
    - należność z umowy,
    - uwagi,
  6. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy Ustawy powinna zawierać: art. Ustawy, na podstawie którego udzielono zamówienia, znak sprawy, kod Wspólnego Słownika Zamówień, numer umowy.
  7. Dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień (zwłaszcza ofert, protokołów i umów) przechowywane jest w siedzibie ZS nr 3 przez okres 4 lat w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, przy zachowaniu tajemnicy służbowej,