

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W MRĄGOWIE

Rozdział I Definicje

§ 1.1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – rozumie się przez to ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 2) regulaminie – oznacza to regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie,
- 3) dyrektorze szkoły – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie,
- 4) zastępcy dyrektora szkoły – oznacza to Wicedyrektorów budynków SPA, SPB, SPC,
- 5) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie,
- 6) kierownikowi komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć kierownika właściwej komórki organizacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie,
- 7) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Mrągowie.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o dyrektorze szkoły, zastępcy dyrektora szkoły lub kierownikowi komórki merytorycznej należy przez to rozumieć również osoby upoważnione do ich zastępowania.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2.1. Regulamin zawiera zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane określone ustawą Pzp.

2. Regulamin obejmuje zamówienia:

- 1) udzielane w trybie Pzp,
- 2) wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, do udzielania których stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych dyrektor szkoły może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Udzielanie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp

§ 3.1. Procedurę udzielenia zamówienia dokonuje się na podstawie zapotrzebowania złożonego przez pracowników szkoły i jego akceptacji przez dyrektora szkoły bądź jego zastępcę, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy zamówień, na realizację których zostały zawarte umowy pomiędzy szkołą, a wykonawcą.

3. Przed przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Pzp, kierownik gospodarczy lub wyznaczony pracownik dokonuje szacowania wartości zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. Wyróżnia się następujące rodzaje zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp:

- 1) zamówienia o wartości do kwoty 5.000,00 złotych brutto,
- 2) zamówienia od kwoty 5.000,01 złotych brutto do kwoty 30.000,00 złotych brutto,
- 3) zamówienia od kwoty 30.000,01 złotych brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

5. Do udzielania zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 złotych brutto nie mają zastosowania postanowienia niniejszego regulaminu, a wyboru wykonawcy dokonuje się po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora szkoły lub jego zastępcy kierując się zasadą gospodarności i celowości wydatkowania środków, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. W przypadku zamówień o wartości od kwoty 5.000,01 złotych brutto do kwoty 30.000 złotych brutto wymagane jest przeprowadzenie następującej procedury:

- 1) kierownik gospodarczy lub wyznaczony pracownik komórki merytorycznej dokonuje analizy rynku poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących działań:
 - a) wydruk ze strony internetowej informacji cenowych (stanowiących w tym przypadku oferty) od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców,
 - b) skierowanie telefonicznie zapytania do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców,
 - c) skierowanie w formie pisemnej, faksem bądź drogą elektroniczną zapytania do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców;
 - d) zamieszczenie zapytania na stronie internetowej szkoły z wyznaczeniem terminu składania ofert nie krótszego niż 5 dni licząc od dnia zamieszczenia zapytania na stronie internetowej,
- 2) spośród uzyskanych w wyniku działania wymienionego w pkt 1 lit. a i b co najmniej dwóch ofert wybiera się ofertę prezentującą najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia,
- 3) spośród złożonych w wyniku działania wymienionego w pkt 1 lit. c i d ofert wybiera się ofertę prezentującą najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia; w przypadku wpływu oferty tylko od jednego wykonawcy, zamówienia udziela się temu wykonawcy,
- 4) z wybranym wykonawcą zawiera się pisemną umowę na realizację zamówienia, przy czym obowiązek ten dotyczy tych zamówień, których wartość przekracza kwotę 5.000,00 złotych brutto,

5) z przeprowadzonej analizy rynku sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zapytania, dowody przekazania zapytań wykonawcom, oferty, umowa oraz inne dokumenty dotyczące prowadzonej analizy rynku stanowią załączniki do notatki służbowej.

7. W odniesieniu do udzielenia zamówienia o wartości od kwoty 30.000,01 złotych brutto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp wymagane jest przeprowadzenie procedury na zasadach określonych w ust. 6, z uwzględnieniem następujących postanowień:

- 1) analizy rynku dokonuje kierownik gospodarczy przy udziale wyznaczonego pracownika szkoły, jeżeli zachodzi taka konieczność,
- 2) wyłącza się uzyskanie ofert jedynie w wyniku rozmowy telefonicznej.

8. Dokumentację z procedury udzielenia zamówienia przechowuje się na stanowisku pracy kierownika gospodarczego.

9. Kierownik gospodarczy zobowiązany jest do ewidencjonowania przeprowadzonych procedur analizy rynku. Wzór rejestru procedur analizy rynku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

10. W przypadku, kiedy z przyczyn organizacyjnych, technicznych lub wynikających ze specyfiki zamówienia, może być ono wykonane tylko przez jednego wykonawcę, dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia wykonawcy wybranemu bez przeprowadzenia analizy rynku, przy czym szczegółowo w notatce służbowej należy uzasadnić okoliczności wpływające na możliwość wykonania zamówienia tylko przez jednego wykonawcę.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień w trybie ustawy Pzp

§ 4. 1. Procedurę udzielenia zamówienia w trybie ustawy Pzp przeprowadza kierownik gospodarczy.

2. Kierownik gospodarczy wszczyna procedurę udzielenia zamówienia na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora szkoły wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonowany jest w rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia przeprowadzonych w trybie ustawy Pzp prowadzonym przez kierownika gospodarczego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Załączniki do wniosku o wszczęcie postępowania stanowią następujące dokumenty:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku robót budowlanych – dokumentacja projektowa, przedmiary robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót;
- 2) kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych;
- 3) istotne postanowienia, które będą wprowadzone do umowy.

5. Kierownik gospodarczy przedkłada do podpisu dyrektorowi szkoły zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej. W przypadku udzielenia przez dyrektora szkoły upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu zastępcem dyrektora szkoły, kierownik gospodarczy przedkłada do akceptacji upoważnionemu zastępcy dyrektora szkoły skład komisji przetargowej.

6. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik gospodarczy, w szczególności:

- 1) za przeprowadzenie zgodnie z ustawą Pzp procedury wyboru wykonawców;
- 2) za przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) za przygotowywanie w toku postępowania korespondencji z wykonawcami;
- 4) za sporządzenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania oraz informacji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone;
- 5) za sporządzenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 6) za sporządzenie umowy oraz doprowadzenie do jej podpisania zgodnie z wybraną ofertą, przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) za poinformowanie głównego księgowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

7. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania kompletuje i przechowuje kierownik gospodarczy.

8. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego kierownik gospodarczy przekazuje jej kopię właściwym komórkom merytorycznym.

9. Za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji odpowiada kierownik gospodarczy oraz wyznaczeni pracownicy szkoły.

10. W uzasadnionych przypadkach kierownik gospodarczy przygotowuje aneks do umowy i przekazuje go do podpisu dyrektorowi szkoły. Ust. 7 i 8 znajduje odpowiednie zastosowanie.

ROZDZIAŁ V

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 5. 1. Członków komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, powołuje i odwołuje dyrektor szkoły lub, w przypadku określonym w § 4 ust. 5, upoważniony zastępca dyrektora szkoły.

2. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) sekretarz komisji;
- 3) członek/członkowie komisji.

4. Dyrektor szkoły lub upoważniony zastępca dyrektora szkoły, na wniosek przewodniczącego komisji, może zaprosić do udziału w pracach komisji także inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych.

5. Niezwłocznie po otwarciu ofert złożonych przez wykonawców w postępowaniu, członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 4, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

6. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wnioskuję do dyrektora szkoły lub upoważnionego zastępcy dyrektora szkoły o odwołanie członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.

7. Dyrektor szkoły lub upoważniony zastępca dyrektora szkoły w miejsce wyłączonego członka komisji może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji powyższych czynności dokonuje bezpośrednio dyrektor szkoły lub upoważniony zastępca dyrektora szkoły.

8. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, są nieważne, z uwzględnieniem postanowień ust. 9. Czynności komisji dokonane z udziałem takiego członka komisji powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

ROZDZIAŁ VI

Zadania komisji przetargowej

§ 6. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 5 niniejszego regulaminu oraz poinformowanie dyrektora szkoły lub upoważnionego zastępcy dyrektora szkoły o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 6 i 7 niniejszego regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie dyrektora szkoły lub upoważnionego zastępcy dyrektora szkoły o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) kierowanie pracą komisji podczas nieobecności przewodniczącego komisji.

3. Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji.

ROZDZIAŁ VII

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 7. 1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:

- 1) dokonuje czynności otwarcia ofert;
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje;
- 3) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- 4) dokonuje badania i oceny ofert;
- 5) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą.

2. Komisja wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż połowa składu komisji.

3. Komisję obowiązuje tajemnica sali obrad gwarantująca niezbędną swobodę i niezawisłość komisji, obejmująca między innymi powstrzymanie się każdego członka komisji z ujawnieniem wiadomości na temat:

- 1) wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania;
- 2) wiadomości związanych bezpośrednio z negocjacjami z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje;
- 3) tajemnicy handlowej wykonawców biorących udział w postępowaniu.

4. Decyzje komisji zapadają, jeżeli jest to wymagane, po przeprowadzeniu głosowania.

5. Decyzje, o których mowa w ust. 4, zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów przewodniczący komisji ma głos decydujący.

ROZDZIAŁ VIII

Zaliczki

§ 8. 1. Dyrektor szkoły może udzielić wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia uwzględniając postanowienia art. 151a ustawy Pzp, przy czym możliwość taka winna zostać przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Maksymalna wartość zaliczki może wynieść 30% wysokości wynagrodzenia wykonawcy.

3. Po wykazaniu przez wykonawcę wykonania zamówienia w zakresie wartości udzielonej zaliczki dyrektor szkoły może udzielić kolejnej zaliczki, przy czym jej wartość nie będzie większa niż określona w ust. 2.

4. Udzielenie zaliczki nastąpi po uprzednim wniesieniu przez wykonawcę zabezpieczenia zaliczki wynoszącego 10% wartości zaliczki.

5. Dopuszcza się następujące formy zabezpieczenia zaliczki: pieniądź, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa.

6. Zwrot zabezpieczenia zaliczki nastąpi po wykazaniu przez wykonawcę wykonania zamówienia w zakresie wartości udzielonej zaliczki.

ROZDZIAŁ IX

Sprawozdania

§ 9. 1. Kierownik gospodarczy sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

2. W terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, kierownik gospodarczy przekazuje zatwierdzone roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.