

## REGULAMIN udzielania zamówień publicznych

### I. CZĘŚĆ OGÓLNA

#### § 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Zespół Szkół Nr 2 im. Wojciecha Korfańtego w Jastrzębiu-Zdroju, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty powyżej 30 000 EURO netto, zasady powoływania i organizacji prac komisji, zasady zatwierdzania dokumentów opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z dokonanych zamówień.

#### § 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) osobie, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 oraz kierownika gospodarczego,
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
  - 3) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, partnerstwo innowacyjne, licytację elektroniczną,
  - 4) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
  - 5) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą pomiędzy wykonawcą, a zamawiającym.

### II. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, AKCEPTACJA DOKUMENTACJI

#### § 3

1. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego szkoła powinna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia, jego wartość, techniczne warunki udzielenia zamówienia, wymagane warunki dotyczące wykonawców, podmiot/podmioty, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu określa dyrektor szkoły będący członkiem komisji przetargowej.
3. Kierownik gospodarczy zobowiązany jest do posiadania aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót

- budowlanych (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno - użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).
4. Wartość szacunkową zamówienia określana jest w oparciu o art. 32, art. 33, art. 34 z uwzględnieniem terminów, o których mowa w art. 35 ustawy.

#### § 4

1. Każdorazowo wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 7, przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. Przedstawienie „propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego” i zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do jego udzielenia dokonywane jest po uprzednim uzyskaniu opinii / akceptacji dyrektora szkoły.
3. Dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego, winny być opatrzone sygnaturą szkoły. Zasada powyższa dotyczy również protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia
4. Wzór „propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego”, o którym mowa w ust. 3 określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
6. Dokumentację podlegającą zatwierdzeniu, niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią:
  - a) dla przetargu nieograniczonego:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
    - 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
    - 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
  - b) dla przetargu ograniczonego:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
  - c) dla negocjacji z ogłoszeniem:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
  - d) dla dialogu konkurencyjnego:
    - 1) propozycja komisji w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
  - e) dla negocjacji bez ogłoszenia:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) zaproszenie do negocjacji,
  - f) dla zamówienia z wolnej ręki:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) zaproszenie do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia,
    - 3) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
  - g) dla zapytania o cenę:
    - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
    - 2) zaproszenie do składania ofert,

- 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
- h) dla partnerstwa innowacyjnego:
  - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
- i) dla licytacji elektronicznej:
  - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu.
7. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego zwraca się komisja przetargowa.
8. W przypadku stwierdzenia uchybień, braków lub nieścisłości w dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 7, zostanie ona zwrócona komisji przetargowej, która po jej poprawieniu, uzupełnieniu lub uściśleniu winna złożyć ją ponownie do zatwierdzenia, stosownie do zapisów § 4 ust. 1, ust. 2 po uprzednim uzyskaniu właściwej opinii/akceptacji dyrektora szkoły.
9. Dokumentacja nie zostanie zatwierdzona w następujących przypadkach:
  - a) gdy z przedstawionych w uzasadnieniu okoliczności wynikać będzie, że nie są spełnione ustawowe przesłanki dopuszczające możliwość zastosowania proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (*w przypadku przetargu nieograniczonego, ograniczonego pełniących rolę trybów podstawowych, bez względu na wartość postępowania, nie jest wymagane uzasadnienie wyboru trybu*),
  - b) zaproponowany tryb jest ustawowo zakazany dla danego rodzaju zamówienia,

#### § 5

1. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komisja przetargowa w oparciu o druki i formularze, których obowiązek stosowania nakładają stosowne przepisy wykonawcze do ustawy.

### III. KOMISJA PRZETARGOWA

#### III.1. Komisja przetargowa

#### § 6

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia, do czynności polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania, w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, powołuje się komisje przetargową.
2. Komisje są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

#### § 7

1. Komisję przetargową powołuje w drodze zarządzenia dyrektor szkoły. Dotyczy to również sytuacji, w której konieczne jest powołanie nowego członka komisji.
2. Wzór zarządzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 8

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego funkcję przewodniczącego komisji przetargowej, obligatoryjnie sprawuje dyrektor szkoły

#### § 9

1. Komisję powołuje się niezwłocznie po spełnieniu wszystkich przesłanek pozwalających na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, uwzględniając § 3 ust. 1 i ust. 3 niniejszego regulaminu.
2. Powołanie komisji przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną, o której mowa w § 7.

#### § 10

Propozycję dotyczącą składu komisji przetargowej przedstawia dyrektor szkoły.

#### § 11

1. W postępowaniach, niezależnie od wartości zamówienia w skład komisji wchodzi co najmniej: przewodniczący, sekretarz i członek komisji. W uzasadnionych przypadkach w szczególności z uwagi na dużą wartość zamówienia lub jego złożoność, liczba członków komisji może ulec zwiększeniu.
2. W przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln euro do nadzoru nad realizacją zamówienia stosownie do wymogu określonego w art. 20a ust. 1 ustawy powołuje się zespół, z którego co najmniej dwóch członków powoływanych jest do komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania może, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, powołać biegłych, w szczególności w przypadku określania przedmiotu zamówienia, wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków, oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, sprawdzania kosztorysów ofertowych itp.
5. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia. Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór wniosku i zarządzenia, o którym mowa w ust. 4 i 5 stanowi załącznik nr 2, 3 do niniejszego regulaminu.

### III.II. Wylączenie członka komisji przetargowej

#### § 12

1. Członek komisji przetargowej obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Równoznaczne z wyłączeniem ze składu komisji przetargowej jest złożenie przez członka komisji przetargowej, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Wylączenie członka komisji jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu komisji przetargowej.
4. Odwołanie członka komisji odbywa się, z zastrzeżeniem § 7 w drodze zarządzenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### § 13

Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizacji, i trybu pracy określa *Regulamin pracy komisji przetargowej* stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

#### IV. ZATWIERDZANIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA, PROTOKOŁÓW POSTĘPOWANIA

##### § 14

1. Propozycję: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z *załącznikiem nr 8, 9* do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących podstawę do unieważnienia postępowania komisja przetargowa składa wnioski w treści zgodny z *załącznikiem nr 6*.
3. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z *załącznikiem nr 7 do niniejszego regulaminu*.
4. Sporządzenie notatki z negocjacji nie jest wymagane w przypadku, gdy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę natomiast warunki jego realizacji wynikają z odrębnych przepisów.
5. Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 1.
6. Protokoły z postępowań należy sporządzać zgodnie z brzmieniem art. 96 ust. 1, ust. 5 pkt. 1 ustawy.

#### V. PLANY POSTĘPOWAŃ, REJESTRY, ZESTAWIENIA

##### § 15

1. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego dyrektor szkoły sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zespół Szkół Nr 2 przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, zamieszczając jednocześnie w/w informacje na stronie internetowej.
2. Plan zamówień publicznych winien zawierać w szczególności informacje, o których mowa w art. 13a ust. Ustawy.

##### § 16

Zespół Szkół Nr 2 prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych woparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

##### § 17

Kierownik gospodarczy przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.

#### VI. UMOWY

##### § 18

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Prawa Budowlanego, powinny zawierać poniższe warunki wynikające z ustawy:
  - a) określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
  - b) zakazywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy, ewentualnie wskazywać możliwość dokonywania zmian wraz z określeniem zakresu takich zmian, jeżeli

w danym postępowaniu taka okoliczność jest przewidywana, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy,

- c) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy,
2. Kierownik gospodarczy przygotowuje umowy, dbając o dopełnienie wszystkich formalności wymaganych dokumentami przetargowymi, niezbędnych do zawarcia umowy, w szczególności dbając o wniesienie przez wykonawcę, wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jego rozliczenia.
  3. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy) kierownik gospodarczy jest zobowiązany do niezwłocznego przygotowania i opublikowania, w terminach wymaganych ustawą, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia
  4. Każdorazowo po dokonaniu zmiany umowy kierownik gospodarczy zobowiązany jest przygotować odpowiednio *ogłoszenie o zmianie umowy* (zamówienia krajowe) lub *ogłoszenie o modyfikacjach* (zamówienia unijne) celem opublikowania w Biuletynie zamówień publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 19

Dyrektor szkoły, kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązany jest podjąć niezbędne kroki w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.

### § 20

Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest kierownik gospodarczy.


### § 21

Zasady udzielania zamówień publicznych, określone niniejszym regulaminem, nie dotyczą:

1. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy.
2. zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy z wyłączeniem postanowień § 3 ust. 1; ust. 4; § 14 ust. 5, ust. 6; § 16; § 17; § 18; § 20; § 22.
3. zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Rozdziale 6 Działu III ustawy.

### § 22

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

D Y R E K T O R  
Zespołu Szkół Nr  
im. Wojciecha Górnika  
  
mgr Ewa Mentel