

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 5/2014
DYREKTORA SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
W CIESZYNIE
z dnia 31.07.2014r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz Zarządzenia Nr 0050.376.2014 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 19 maja 2014 roku z dniem 01.08.2014r. wprowadzam procedurę udzielania zamówień publicznych przez Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównej księgowej Schroniska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SZKOLNYM SCHRONISKU MŁODZIEŻOWYM W CIESZYNIE

na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Rozdział I Zakres stosowania

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współdziałaniu, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział II Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Cieszynie (SSM),
- 2) Dyrektorem SSM – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Cieszynie jako Kierownika zamawiającego,,
- 3) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 5) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 7) wspólnym słowniku zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych,
- 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych na podstawie niniejszego Regulaminu uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp,

2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp.

2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienia publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w planach finansowych SSM lub budżecie Gminy Cieszyn.

4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Dyrektora SSM wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, jest poprzez Burmistrza Miasta do Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji (dalej Wydział ZP).

6. Zamówienia publiczne realizowane w związku z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, planowane są i realizowane zgodnie z ustawą Pzp oraz odrębnymi przepisami.

Rozdział IV

Zamówienia publiczne o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, realizowane są przez Wydział ZP, przy udziale Dyrektora SSM, zgodnie ze stosownymi zarządzeniami dotyczącymi powołania i trybu pracy komisji przetargowej.

2. Dyrektor SSM występuje do Burmistrza Miasta Cieszyna z wnioskiem w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek (*wzór – załącznik nr 1*) musi zawierać co najmniej:

1) nazwę SSM,

2) nazwę zadania,

3) określenie przedmiotu zamówienia oraz wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia,

4) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w złotych oraz euro wraz z podaniem daty jej

oszacowania oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające, wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających),

5) termin i lub okres realizacji przedmiotu zamówienia,

6) spis dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,

7) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,

8) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez Radcę Prawnego.

3. Wszystkie w/w dokumenty stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz przesłane do Wydziału ZP w wersji elektronicznej (edytowalnej). W przypadku zamówienia na roboty budowlane należy również przesłać do Wydziału ZP w wersji elektronicznej przed wszczęciem postępowania: dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

4. Zaakceptowany wniosek jest kierowany przez Burmistrza Miasta Cieszyna do Wydziału ZP.

5. Wydział ZP weryfikuje kompletność wniosku pod kątem formalno – merytorycznym.

6. Wydział ZP występuje do Dyrektora SSM o powołanie Komisji Przetargowej wraz z określeniem zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji, zgodnie ze stosownymi zarządzeniami dotyczącymi powołania i trybu pracy Komisji.

7. Komisja Przetargowa proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia do zatwierdzenia Dyrektorowi SSM.

8. Po zatwierdzeniu trybu oraz SIWZ Wydział ZP, w imieniu SSM, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej SSM oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie SSM.

9. Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz zgodnie ze stosownymi zarządzeniami dotyczącymi powołania i trybu pracy Komisji.

Rozdział V

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, będą powoływane przez Dyrektora SSM stosownym zarządzeniem komisje przetargowe wraz z określeniem zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji.

2. Do składu osobowego Komisji Przetargowej każdorazowo powoływany jest pracownik SSM.

3. Z chwilą zakończenia wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania, tj. po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania i zatwierdzeniu protokołu postępowania przez Dyrektora SSM, Komisja Przetargowa kończy pracę.

4. Organizację, skład i tryb pracy Komisji Przetargowej reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora SSM.

Rozdział VI

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest Plan zamówień publicznych sporządzony przez SSM na okres jednego roku kalendarzowego i przekazany do Wydziału ZP w ciągu 30 dni od uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy.

2. Sposób konstrukcji planu określony jest w *Załączniku nr 2* do niniejszego Regulaminu.

3. Dyrektor SSM składa wniosek (*Załącznik nr 1*) w terminie umożliwiającym należyte przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, nie później jednak niż na 2 tygodnie przed planowanym dniem wszczęcia postępowania. W przypadku niedochowania powyższych terminów, przeprowadzeniem postępowania może być obciążone SSM.

4. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności zapisy art. 29 – 35 ustawy (Dział II Rozdział 2- Przygotowanie postępowania).

5. SSM sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym w terminie do dnia 1 marca roku następnego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,

oraz przepisy innych ustaw dotyczących merytorycznych zasad przedmiotu zamówienia.