



**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 31
W BIAŁYMSTOKU**
ul. Świętokrzyska 4, 15-843 Białystok
tel. 85 8311044 fax 85 6510981

REGULAMIN
udzielania przez Przedszkole Samorządowe nr 31
w Białymstoku
zamówień publicznych o wartości
przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8
ustawy Prawo zamówień publicznych

Białystok 30.12.2014r.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Przedszkole Samorządowe nr 31 w Białymstoku.
2. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, może nastąpić zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu i wyłącznie na zasadach określonych przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i jej aktów wykonawczych
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień objętych niniejszym regulaminem przygotowywane są przez pracownika lub osobę merytorycznie właściwą dla danego zamówienia
2. Za prawidłowy opis ustawą Pzp, uwzględniając plan zamówień publicznych, o którym mowa w § 4 ust 2 zarządzenia, ze wskazaniem sposobu i podstawy szacowania odpowiada osoba dokonująca powyższych czynności.

§ 3

1. Uruchomienie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego do akceptacji Dyrektora Przedszkola, do którego winien być załączony projekt SIWZ z załącznikami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
2. Termin wszczęcia postępowania powinien zapewnić realną możliwość realizacji zamówienia w terminie wskazanym w SIWZ i ogłoszeniu o zamówieniu,; winien też uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury oraz ewentualne wniesienie środków ochrony prawnej.
3. Osoby przygotowujące postępowanie winny działać z należytą starannością, poszanowaniem zasady uczciwej konkurencji i pozostałych zasad określonych ustawą Pzp oraz zgodnie z przepisami tej ustawy.

§ 4

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem przeprowadzane są przez komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa powoływana jest do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, do badania i oceny ofert bądź prowadzenia negocjacji czy dialogu z wykonawcami jeśli postępowanie jest prowadzone w trybie wymagającym negocjacji bądź dialogu z wykonawcami.
3. Członków komisji przetargowej powołuje lub odwołuje kierownik zamawiającego poprzez wydanie zarządzenia.
4. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
2. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w terminach określonych ustawą Pzp dyrektor zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 6

Dokumentacja postępowania oraz umowy podlegają oznaczeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Jest ona po zakończeniu postępowania przechowywana wraz z ofertami w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat lub przez okres przewidziany odrębnymi przepisami i archiwizowana zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania przez Przedszkole
Samorządowe Nr 31 w Białymstoku zamówień
publicznych o wartości szacunkowej powyżej
kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

.....
(jednostka organizacyjna)

**Dyrektor Przedszkola
Samorządowego nr 31 w Białymstoku**

**Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o
wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo
zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
2. Pozycja z planu zamówień(dostawa/usługa/robota budowlana)¹ w
przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień, uzasadnienie jego udzielenia
.....

3. Tryb postępowania²

.....
*Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu w przypadku trybu wymagającego
spełnienia przesłanek określonych ustawą*
.....

4. Zamówienie stanowi część zamówienia: TAK/NIE

5. Proponowany termin wszczęcia

postępowania.....

6. Wartość szacunkowa zamówienia:

1) kwota netto.....

2) data szacowania.....

3) podstawa

szacowania.....

.....

7. Współfinansowanie z UE: TAK/NIE ¹

1) nazwa projektu, programu

2) całkowita wartość zamówienia z projektu zgodnie z jego rodzajem
.....

8. Współfinansowanie z innych źródeł: TAK/NIE ¹..... (wskazać źródło)

9. Inne informacje.....

Białystok, dnia.....

Załączniki:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania)

.....
(akceptacja kierownika Zamawiającego)

¹ Odpowiednio zaznaczyć i uzupełnić.

² Tryby zgodnie z ustawą Pzp

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania przez Przedszkole
Samorządowe nr 31 w Białymstoku zamówień
publicznych o wartości szacunkowej powyżej
kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp



PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 31
W BIAŁYMSTOKU
ul. Świętokrzyska 4, 15-843 Białystok
tel. 85 8311044 fax 85 6510981

REGULAMIN

KOMISJI PRZETARGOWEJ

Białystok 30.12.2014r.

§ 1.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem, dając gwarancję bezstronności i obiektywizmu.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 2.

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 3.

Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezwłocznie po otwarciu ofert (ujawnieniu wykonawców biorących udział w postępowaniu)

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku (zwanego dalej Kierownikiem Zamawiającego), który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 3 w najkrótszym możliwym terminie.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań **przewodniczącego** należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 3;
 - 5) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 6) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń Komisji;
- 2) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 4) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 5) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń wymaganych przez Ustawę, przygotowanie i przekazanie do publikacji na stronie www Zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień i modyfikacji SIWZ, informacji o wyborze oferty
- 5) prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania;
- 6) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
- 7) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
- 8) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej trzech członków.

§ 8.

Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- 4) po otwarciu każdej z ofert podać w szczególności: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania, okresu gwarancji.
- 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały niezwłocznie zwrócone.

§ 9.

W toku badania i oceny ofert:

- 1) Komisja dokonuje ewentualnych poprawek w ofertach, dopuszczonych na podstawie art. 87 ust. 2, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona
- 2) W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych określonych w SIWZ, wynikających z art. 22 i 24 ustawy Pzp.

3)Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert (zgodnie z art. 87 ust.1 ustawy Pzp) oraz wezwać wykonawców do uzupełnienia brakujących lub wadliwie złożonych dokumentów zgodnie z uregulowaniami art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp.

§ 10.

1. Po dokonaniu czynności badania i oceny ofert Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:

- a) wykluczenie Wykonawców z postępowania,
- b) odrzucenie ofert,
- c) unieważnienie postępowania.

2. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja uzasadnia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 11.

1.Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 12.

1. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych oraz Kodeksu cywilnego.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.