Załącznik
do zarządzenia Nr 18/2014 Dyrektora ZOEAS
z dnia 26 maja 2014 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ PLACÓWKI OŚWIATOWE GMINY MICHAŁOWICE

I. Definicje

Ilekroć jest mowa w postanowieniach regulaminu o:

1) **„zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Ekonomiczno-administracyjnej Szkół Gminy Michałowice, zwany dalej również ZEOAS;
2) **„kierowniku zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Dyrektora ZEOAS lub inną osobę wykonującą na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;
3) **„ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);
4) **„regulaminie”** – należy przez to rozumieć nin. dokument,
5) **„SIWZ”**– należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny dokument o tym charakterze kierowany do wykonawców;
6) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
7) **„wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
8) **„wnioskującym” lub „jednostce”** – należy przez to rozumieć publiczną placówkę szkolną lub przedszkolną Gminy Michałowice;
9) **„zamówieniu publicznym”** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
10) **„środkach publicznych”** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
11) **„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;
12) **„dyrektorze” lub „dyrektorze jednostki”** - należy przez to rozumieć dyrektora publicznej placówki szkolnej lub przedszkolnej Gminy Michałowice;
13) **„pracowniku ZOEAS ds. zamówień publicznych”** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, którym na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawno prawnej dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno-administracyjnej Szkół Gminy Michałowice powierzył prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
14) **„dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
15) **„usługach”** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy;
16) **„robotach budowlanych”**- należy przez to rozumieć roboty budowlane o których mowa w art. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w

rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

17) **„BZP" –** należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;
18) **„DUOPWE" –** należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą;
19) **„KIO" –** należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą właściwą do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
20) **„okresie stand still"** – należy przez to rozumieć minimalny czas, jaki musi upłynąć między poinformowaniem wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty a zawarciem umowy.

II. POSTANOWNIENA OGÓLNE

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr z 2013 r. poz. 855 ze zm.)
3. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu przez publiczne placówki szkolne i przedszkola Gminy Michałowice środków publicznych:
   1) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro,
   2) których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość 30 000 euro.
4. Pracownicy publicznych placówek szkolnych i przedszkolnych Gminy Michałowice odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

III. ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamówienia publiczne na rzecz publicznych placówek szkolnych i przedszkolnych Gminy Michałowice należą do właściwości Zespołu ds. Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z postanowień nin. Regulaminu.
2. Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice przysługuje status Zamawiającego stosownie do postanowień art. 15 ustawy oraz Porozumień z dnia 1 września 2007 r. w sprawie obsługi finansowo - księgowej i kadrowej.
3. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
   1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (ustalonej zgodnie z przepisami ustawy)

2) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro (ustaloną zgodnie z przepisami ustawy)

4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planach finansowych jednostki.
6. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Głównego Księgowego ZOEAS wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Wszystkie wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
   1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
8. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
9. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego również w jednym z języków powszechnie używanym w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
12. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, a udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów bądź w trybie konkursu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w ustawie i wymaga szczegółowego uzasadnienia prawnego i faktycznego.
13. W przypadku jeżeli przed wszczęciem postępowania konieczne jest przeprowadzenie dialogu technicznego o którym mowa w ustawie, zasady i tryb tego dialogu określa kierownik zamawiającego odrębnym zarządzeniem.
14. W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy przepisami regulaminu a ustawą Prawo zamówień publicznych lub aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, jak również w przypadku braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych szczegółowych zagadnień należy przyjąć, iż obowiązują przepisy ustawy i jej aktów wykonawczych.

IV. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWTARZAJĄCE SIĘ RODZAJOWO

1. Zamówienia publiczne powtarzające się w jednostkach rodzajowo udzielane są po przeprowadzeniu wspólnego postępowania. Zakres takiego zamówienia dla jednostki określa dyrektor jednostki w planie o którym mowa w § 8 ust. 1-3 Regulaminu.
2. Podstawowych czynności przygotowawczych i inicjujących postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia powtarzającego się rodzajowo dokonuje pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych na podstawie informacji o której mowa w ust. 1.

3. W zakresie nieuregulowanym do zamówień powtarzających się rodzajowo postanowienia nin. Regulaminu stosuje się odpowiednio.

V. POSTĘPOWANIA POWYŻEJ 30 000 EURO

§ 1

Przygotowanie postępowania

1. Dyrektor jednostki ma obowiązek poinformować dyrektora ZOEAS o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego jeśli jego wartość szacunkowa przekracza 30 tyś. euro
2. Dyrektor ZOEAS określa tryb udzielenia zamówienia publicznego.
3. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez sporządzenie w formie pisemnej na co najmniej 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, a w przypadku postępowań o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy na co najmniej 10 dni następujących dokumentów:
   1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego, zatwierdzonego przez dyrektora jednostki oraz pod względem finansowym przez Głównego Księgowego ZOEAS,
   2) jeśli dotyczy - szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotująca, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;
   3) w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej;
   4) projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych postanowień umownych;
   5) w przypadku konkursu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem art. 110 – 127 ustawy.
4. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo, w sposób udokumentowany oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 ustawy.
5. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do kierownika zamawiającego pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
7. Osobą odpowiedzialną za treść sporządzonego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest dyrektor.
8. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz ze wszystkimi załącznikami jest pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych.
9. Projekt wniosku o którym mowa w ust. 3 pkt 1 konsultowany jest pod kątem jego zgodności z prawem powszechnie obowiązującym, w szczególności Prawem zamówień publicznych, z pracownikiem ZOEAS ds. zamówień publicznych.
10. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych może zgłaszać uwagi do treści projektu

wniosku w zakresie o którym mowa w ust. 9. Osoba odpowiedzialna za treść wniosku ma obowiązek zgłoszone uwagi uwzględnić w treści wniosku.

11. Po konsultacji, o której mowa w ust. 9 i 10 wniosek zatwierdza dyrektor, Główny Księgowy ZOEAS oraz Kierownik zamawiającego.
12. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest pracownikowi ZOEAS ds. zamówień publicznych.
13. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych występuje do Kierownika zamawiającego o powołanie Komisji przetargowej oraz przedkłada do podpisu Dyrektorowi ZOEAS zarządzenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, co kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Wszczęcie postępowania

1. Po zatwierdzeniu wniosku pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:
   1) ogłoszenie opublikowane w DUOPWE;
   2) ogłoszenie opublikowane w BZP;
   3) ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń zamawiającego);
   4) ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej zamawiającego: www.zoeas.abc.pl
   5) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
   6) zaproszenie skierowanie do wybranych wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę;
   7) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
   8) ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
3. Zamawiający może także ogłosić organizację przetargu w prasie.
4. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za terminowe i właściwe zamieszczanie w wymaganych ustawowo nośnikach informacji publicznej, ogłoszeń o wszczęciu postępowania zgodnie z ustawą.
5. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy oraz regulaminem prac komisji przetargowej.

§ 3

Prowadzenie postępowania

1. Odpowiedzialnymi za przygotowanie odpowiedzi na złożone zapytania do postępowań przetargowych są:
   1) pod względem formalno-prawnym – pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych
   2) w przypadku zagadnień merytorycznych - wnioskujący, który przygotowuje odpowiedź i przekazuje ją pracownikowi ZOEAS ds. zamówień publicznych (w formie papierowej i elektronicznej), niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie umożliwiającym udzielenie odpowiedzi wykonawcom z zachowaniem terminów ustawowych.

2. W sytuacji, gdy następuje modyfikacja SIWZ za przygotowanie treści modyfikacji merytorycznej odpowiedzialny jest wnioskujący, a pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych odpowiada z jej zgodność z ustawą.
3. Za przekazanie odpowiedzi modyfikacji do Wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz zamieszczenie zmian na stronie internetowej zamawiającego odpowiada pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych.

§ 4

Czynności związane z badaniem i oceną ofert

1. Po otwarciu ofert Komisja przetargowa przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.
3. Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając protokół z sesji otwarcia ofert.
4. O ile jest to konieczne, pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych przygotowuje pismo w sprawie dokonania poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełniania przez wykonawców warunków podmiotowych.
6. Komisja przetargowa dokonuje oceny spełniania przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymogów dot. zamówienia określonych w SIWZ.
7. O ile jest to konieczne, Komisja przetargowa lub pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych, współdziała z biegłym powołanym zgodnie z przepisami ustawy.
8. O ile jest to konieczne, pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych przygotowuje pismo w sprawie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia określając termin na ich przedłożenia, zgodnie z art. 26 ustawy.
9. O ile jest to konieczne, pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych przygotowuje pismo w sprawie wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień o których mowa w art. 26 ust. 4 lub art. 87 ust. 1 ustawy.
10. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust.1-9, Komisja przetargowa kieruje do Kierownika zamawiającego, umotywowany wniosek o:
    1) wykluczenie wykonawcy z postępowania;
    2) odrzucenie oferty wykonawcy;
    3) wybór najkorzystniejszej oferty;
    4) unieważnienie postępowania.
11. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 10 pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
12. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych sporządza pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.
13. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10 Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych przedstawia Kierownikowi zamawiającego do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

14. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji przetargowej, w tym czynności podjętych przez pracownika ZOEAS ds. zamówień publicznych, podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
15. Na polecenie Kierownika zamawiającego Komisja przetargowa lub pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych powtarza unieważnioną czynność.
16. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych publikuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ogłoszenie o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.
17. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, nie wcześniej jednak niż z upływem okresu *stand still* albo z dniem podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
18. Umowę w sprawie udzielonego zamówienia publicznego zawiera dyrektor.
19. Wnioskujący jest odpowiedzialny za przygotowanie ostatecznej treści umowy.
20. Wnioskujący jest odpowiedzialny za przekazanie pracownikowi ZOEAS ds. zamówień publicznych kopi zawartej umowy w celu jej załączenia do dokumentacji przetargowej.
21. Za wprowadzanie ewentualnych zmian do umowy i zawarcie aneksów odpowiedzialny jest dyrektor.
22. Zmiany umowy muszą być zgodne z zapisami SIWZ.
23. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za zwrot wadiów jeżeli zostały wniesione w postępowaniu.
24. Po zakończeniu prac Komisji Przetargowej za dokumentację postępowania i jej przechowanie zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem odpowiada pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych.

§ 5
Środki ochrony prawnej

1. Jako środki ochrony prawnej wykonawcom przysługują: odwołanie wnoszone do KIO lub poinformowanie zamawiającego o naruszeniu przepisów ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wykonawcom przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:
   1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
   2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
   3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
   4) odrzucenia oferty odwołującego.
3. O fakcie wniesienia odwołania lub poinformowaniu o naruszeniu ustawy w postępowaniu o udzielenie zamówienia Przewodniczący Komisji przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego.
4. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych przygotowuje i rozsyła podpisane przez Kierownika zamawiającego, wezwania adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wraz z kopią wniesionego odwołania, do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
5. Jeżeli wniesione odwołanie dotyczy treści opublikowanego ogłoszenia lub postanowień SIWZ, wezwanie o którym jest mowa w ust. 4 zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego na której zamieszczono ogłoszenie i udostępniono SIWZ.
6. Wraz z wezwaniem o którym powyżej zamawiający informuje o zawieszeniu terminu wyznaczonego na składanie ofert lub o zawieszeniu biegu terminu związania wykonawców złożonymi ofertami do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia wniesionego odwołania.

7. O ile jest to konieczne, pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych przygotowuje i rozsyła podpisane przez kierownika zamawiającego wezwania, adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania zawarcia umowy.
8. Komisja przetargowa wraz z radcą prawnym rozpatruje zarzuty zawarte we wniesionym odwołaniu.
9. Komisja przetargowa może wystąpić z wnioskiem do kierownika zamawiającego o uwzględnienie w całości zarzutów zawartych w odwołaniu.
10. Kierownik zamawiającego poprzez pracownika ZOEAS ds. zamówień publicznych przesyła taki wniosek do KIO.
11. Kierownik zamawiającego w wyznaczonym przez KIO terminie przekazuje wszelką dokumentację wymaganą dla rozpatrzenia odwołania.
12. Kierownik zamawiającego wyznacza osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym. Może również, o ile uzna to za zasadne, powierzyć reprezentację podmiotom zewnętrznym.
13. Po wydaniu przez KIO postanowienia o umorzeniu postępowania w związku z uznaniem zarzutów przez zamawiającego, komisja przetargowa wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
14. Po wydaniu wyroku przez KIO, Komisja przetargowa i Kierownik zamawiającego wykonują wszystkie czynności nakazane w orzeczeniu lub Kierownik zamawiającego może wystąpić ze skargą do sądu w trybie przewidzianym przez ustawę.
15. Wykonawca może poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy na które nie przysługuje odwołanie.
16. Komisja przetargowa po zapoznaniu się z treścią informacji o której jest mowa w ust. 15, rekomenduje Kierownikowi zamawiającego dalszy sposób postępowania. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
17. Jeżeli nie zawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższającego korzyści związanych z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzieleniu zamówienia, kierownik zamawiającego może na umotywowany wniosek Komisji przetargowej zwrócić się do KIO o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem odwołania.
18. Jeżeli jest to w opinii Komisji przetargowej uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 17, przewodniczący Komisji przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi do sądu na orzeczenie KIO.
19. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem. O ile Kierownik Zamawiającego uzna to za zasadne reprezentacja taka może być powierzona podmiotom zewnętrznym.
20. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem. O ile Kierownik zamawiającego uzna to za zasadne reprezentacja taka może być powierzona podmiotom zewnętrznym

§ 6
Jawności postępowania - udostępnianie informacji

1. Członkowie Komisji przetargowej oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać:
   1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
   2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzania notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy lub ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

§ 7
Przechowywanie dokumentacji postępowania

1. Po zakończeniu postępowania kompletna dokumentacja postępowania przechowywana jest przez pracownika ZOEAS ds. zamówień publicznych.
2. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność
3. W przypadku unormowań szczególnych dotyczących specyfiki i terminu przechowywania dokumentacji postępowania pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do ich przestrzegania.
4. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§ 8
Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są sporządzane przez jednostki plany zamówień publicznych.
2. Plan o którym mowa w ust. 1 sporządza się na okres jednego roku kalendarzowego i przekazuje Dyrektorowi ZOEAS razem z projektem planu finansowego jednostki na nowy rok budżetowy..
3. Za sporządzenia i przekazanie planów o których mowa w ust. 1 odpowiada dyrektor.

4. Jednostki przygotowują informacje o liczbie i łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 4 ustawy.
5. Informację o której mowa w ust. 4 przekazuje się pracownikowi ZOEAS ds. zamówień publicznych do końca stycznia roku następującego po roku w którym udzielono zamówienia.
6. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi UZP sprawozdania o których mowa w ustawie, z zachowaniem terminów ustawowych.
7. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych.

VI. POSTĘPOWANIA PONIŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§ 1
Zasady ogólne

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro ustalonej zgodnie z przepisami ustawy – ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - nie stosuje się.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
   1) do kwoty niższej lub równej 8 000 złotych netto
   2) powyżej kwoty 8 000 zł netto do wartości 30 000 euro.
3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
4. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 8 000 zł netto nie ma obowiązku stosowania postanowień nin. regulaminu.
5. W przypadku zamówień których wartość szacunkowa przekracza 8 000 zł netto zasadą jest konkurencyjne wyłanianie wykonawcy, w drodze konkursu ofert poprzez publiczne ogłoszenie lub rozesłanie zapytania o cenę do minimum 3 oferentów
6. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub wyższa od kwoty 8 000 zł. netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**.**
7. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków dyrektora.
8. Dyrektor dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb jednostki i realizowanych przez niego zadań.

§ 2
Przygotowanie postępowania

1. Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania, którego wartość szacunkowa mieści się w granicach kwotowych określonych w § 1 ust. 2 pkt 2 rozdziału VI następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy, sporządzonego przez dyrektora.
2. Wniosek zawiera w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, informację o środkach finansowych przeznaczonych sfinansowanie zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia nie może utrudniać uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalana jest:
   1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez udokumentowane zbadanie cen na rynku lokalnym,

2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
3) dla robót budowlanych – na podstawie kosztorysu inwestorskiego.

§ 3
Przeprowadzenie postępowania

1. Wniosek, o którym mowa w § 2 rozdziału VI wraz z propozycją treści ogłoszenia wnioskujący przekazuje Kierownikowi zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego odmawia przyjęcia wniosku, gdy zawiera uchybienia formalne lub jest niekompletny.
3. Przyjęcie wniosku przez Kierownika zamawiającego obliguje do niezwłocznego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przyjęty wniosek przekazywany jest pracownikowi ZOEAS ds. zamówień publicznych.
5. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych odpowiada za przeprowadzenie postępowania, z zastrzeżeniem, iż za treść opublikowanego ogłoszenia, w tym jego zmiany, wnioskujący.
6. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych na podstawie złożonego wniosku, przygotowuje treść dokumentów w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Obowiązkiem wnioskującego jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi artykułem 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 4
Wybór oferty i unieważnienie postępowania

1. Oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonują:
   1) dyrektor lub wskazany przez niego pracownik jednostki,
   2) pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych;
2. W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia oferentowi, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowych.
3. Postępowania unieważnia się jeżeli nie wpłynęła żadna oferta.
4. Postępowanie może zostać unieważnione jeżeli cena najniżej oferty przewyższa kwotę jaką wnioskujący zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 5
Dokumentowanie postępowania

1. Pracownik ZOEAS ds. zamówień publicznych sporządza protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do 30 000 euro, który podpisują osoby wymienione w § 4 ust. 1 rozdziału VI.
2. Kompletna dokumentacja dotycząca postępowań jest przechowywana przez pracownika ZOEAS ds. zamówień publicznych.

§ 6
Umowy

1. Zamówienie publiczne, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 8 000 zł netto udziela się w drodze pisemnej umowy zawartej z wykonawcą lub dostawcą.

2. Zamówienie publiczne o wartości poniżej 8 000 zł. netto może być udzielone na podstawie pisemnego zamówienia (zlecenia).
3. Jeżeli dostawcą lub wykonawcą jest osoba fizyczna zamówienie publiczne udziela się wyłącznie w drodze pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
4. Za realizację umowy odpowiada wnioskujący.

§ 7
Wyłączenia

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek dyrektora placówki oświatowej, Kierownik Zamawiającego może zwolnić ze stosowania wewnętrznej procedury określonej niniejszym regulaminem.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 191)
2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 855 ze zm.)
4) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 ze zm.)