

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie

SŁOWNIK

§ 1. Ilekroć w Regulaminie użyte zostaną niżej wymienione zwroty, należy przez to rozumieć:

- 1) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269, z 2022 r. poz. 25).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054, 2227).
- 3) Dyrektywa 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie wymogów dostępności produktów i usług.
- 4) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.1. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej;
- 2) nabywanie dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego lub od wykonawców wybranych przez centralnego zamawiającego; Regulamin udzielania zamówień publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 130.000 złotych
- 3) dostawy gazu z sieci gazowej;
- 4) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
- 5) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi/dostawy;
- 6) usługi/dostawy realizowane w ramach wniosku o zaliczkę;
- 7) usługi/dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych w tym usługi hotelowe;
- 8) usługi szkoleniowe pracowników - udział pracowników w szkoleniach;
- 9) dostawy i usługi związane z wydatkami okolicznościowymi;
- 10) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło;
- 11) usługi i prace związane z usuwaniem awarii w budynku szkoły oraz niezbędne przeglądy techniczne (np.: instalacji co., wodno - kanalizacyjnych, elektrycznych, klimatyzatorów, urządzeń dźwigowych, sprzętu gaśniczego, itp.);
- 12) ekspertyzy, opinie, usługi doradcze itp.;
- 13) publikacje książek, pomoce naukowe, prasa, pieczętki;
- 14) przedłużenia i kontynuacja opłat za programy komputerowe i licencje oraz zakup nowego oprogramowania

**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH**

§3.1. Przygotowanie dokumentacji zamówienia publicznego.

- 1) Dyrektor podejmuje decyzję o udzielenie zamówienia publicznego wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.
- 2) Komisja przetargowa przygotowuje dokumentację zamówienia publicznego w tym:
 - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - b) ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, wnioski, odpowiedzi i wystąpienia związane z prowadzonym postępowaniem,
 - c) ostateczną wersję umowy i sprawdza poprawność sporządzania dokumentacji.
- 3) Komisja przetargowa przedkłada dokumentację, o której mowa w punkcie 2 Dyrektorowi.

2. Tryb powołania Komisji Przetargowej.

- 1) Dyrektor powołuje Komisję Przetargową z uwzględnieniem:
 - a) propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) szacunkowej wartości zamówienia,
 - d) terminu realizacji zamówienia.

3. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 1) Komisja przetargowa we współpracy z Dyrektorem:
 - 1) opracowuje i przekazuje do opublikowania ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 2) przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia wykonawcom,
 - 3) udziela wyjaśnień wykonawcom.
- 2) Sekretarz szkoły:
 - a) przyjmuje oferty, odnotowując datę i godzinę przyjęcia,
 - b) przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do dnia ich otwarcia.
- 3) Komisja przetargowa prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji.
- 4) Przewodniczący Komisji Przetargowej po rozpatrzeniu ofert i dokonaniu ich oceny przez Komisję Przetargową przedstawia Dyrektorowi - celem zatwierdzenia propozycje:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) wykluczenia wykonawcy,
 - c) odrzucenia oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
- 5) Dyrektor w porozumieniu z Komisją Przetargową zawiadamia wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Przewodniczący Komisji Przetargowej przygotowuje ostateczną wersję umowy, którą sprawdza pod względem merytorycznym.

**DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ PROJEKTOWANIE
Z PRZEZNACZENIEM DLA WSZYSTKICH UŻYTKOWNIKÓW**

§4.1. Zasady dostępności w zamówieniach publicznych wynikają bezpośrednio z treści art. 100 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku zlecenia lub powierzenia, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, podmiot publiczny jest obowiązany do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.

o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062). Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy, następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Projektowanie uniwersalne to pojęcie, przez które należy rozumieć projektowanie biorące pod uwagę różnorodność potrzeb ludzkich, uczestniczenie w życiu społecznym i równouprawnienie.

2. Deklaracja dostępności Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie znajduje się na stronie internetowej BIP adres:https://bip.zslit.powiatkrosnienski.pl/53/Deklaracja_dostepnosci/

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych
w Gubinie
mgr Robert Nawrylak

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. ZASADY OGÓLNE:

- 1) Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, porównania i oceny ofert oraz przedstawienia Dyrektorowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 2) Powołanie komisji następuje z chwilą zatwierdzenia jej składu przez Dyrektora.
- 3) Pracą komisji kieruje przewodniczący.
- 4) Przewodniczący Komisji Przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt pracy komisji.
- 5) Komisję obowiązują przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
- 6) Czas pracy komisji rozpoczyna się z chwilą pierwszego spotkania organizacyjnego, poprzez otwarcie i ocenę ofert, a kończy z chwilą udzielenia zamówienia publicznego.
- 7) Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:
 - przedmiotem zamówienia,
 - trybem pracy komisji.
- 8) Wszyscy członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenie zgodnie z art. 17 ust.3, art. 56 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 9) Nie złożenie oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 8 lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu.
- 10) Jako pracownika nadzorującego realizowane zamówienia wyznaczam referenta Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie.
- 11) Pracownik nadzorujący zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowani realizacji planu zamówień oraz dbać, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ.

- 1) Komisja Przetargowa składa się z osób powołanych przez Dyrektora spośród pracowników Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie oraz innych osób niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia postępowania, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych wymienionych w załączniku do niniejszego Regulaminu.
- 2) W skład Komisji Przetargowej wchodzi przewodniczący, sekretarz i członek.

3. TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.

- 1) Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w punkcie 1 pkt. 8 oraz poinformowanie Dyrektora o okolicznościach powodujących wykluczenie członka komisji,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) dokonanie jawnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności:
 - przedstawienie członków komisji,

- podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- stwierdzenie, że koperty z ofertami są w stanie nienaruszonym,
- podanie imienia i nazwiska, nazwy (firmę) oraz adresu dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacji dotyczącej ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.

Informacje te są odnotowywane w protokole postępowania.

- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - f) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Do zadań Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- a) Współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu dokumentacji, w tym:
 - opisu przedmiotu zamówienia, określaniu wartości zamówienia, określaniu trybu zamówienia publicznego,
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - treści ogłoszeń, odpowiedzi związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - ostatecznej wersji umowy.
 - b) Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz załączników do protokołu.
 - c) Czuwanie nad prawidłowością dokumentacji przetargowej, terminowością czynności oraz przestrzeganiem przepisów w toku postępowania.
 - d) Bieżąca kontrola nad publikacją ogłoszeń, zawiadomień, przygotowanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych.
 - e) Poprawianie w tekście oferty oczywistych pomyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny.
- 3) W zakresie prowadzonego postępowania komisja, w szczególności:
- a) Prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - b) Żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
 - c) Ocenia spełnienie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wnioskuje do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
 - d) Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
- 4) Protest na czynności zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców w toku postępowania, przewodniczący komisji przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia Dyktorowi.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych
w Gubinie

mgr Robert Nawrylak

POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Propozycja trybu udzielenia zamówienia publicznego
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia
4. Termin realizacji zamówienia

Zatwierdzam:
Dyrektor szkoły

.....

Na podstawie Zarządzenia Nr Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie z dnia powołuję w dniu do przeprowadzenia w/w postępowania o zamówienia publiczne we wskazanym wyżej trybie Komisję Przetargową w składzie:

1. - przewodniczący
2. - sekretarz
3. - członek

Dyrektor szkoły

.....

WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczający kwoty 130 000 złotych

1/ Imię i nazwisko/nazwa jednostki organizacyjnej.....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a/ dostawę

b/ usługi

c/ roboty budowlane.....

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

wynosi netto PLN tj. brutto PLN tj.
wysokość podatku VAT% nr kategorii słownika CPV

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości: **50%** podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty budowlane oraz **20%** podstawowego zamówienia – na dostawy /art. 67 ust1 pkt 6 i 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych/

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOSI:

netto PLN tj. brutto PLN tj.

3/ Termin wykonania zamówienia:

4/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Dyrektorem oraz Wykonawcami

5/ Wykaz załączników :

1.

2.

3.

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w _____.

Podpis wnioskującego

Wyrażam zgodę, Dyrektor

* - niepotrzebne skreślić