

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI DO 130.000 ZŁ**

w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Gubinie.

§ 1

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).

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialni jest Referent.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
8. 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 dźwiękowych, 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.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Pracownik planujący przeprowadzić procedurę (pracownik wnioskujący) zamówienia określonego w niniejszym Regulaminie składa na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury Wniosek – do 130.000 zł zawierający co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlanej) wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania;
 - b) datę ustalenia, podstawę faktyczną i wysokość wartości szacunkowej zamówienia, wyrażoną w złotych polskich i euro, wraz ze wskazaniem osoby szacującej;
 - c) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia;
 - d) warunki realizacji zamówienia;
 - e) kryteria oceny ofert, z tym, że najniższa cena jest kryterium obowiązkowym;
 - f) propozycję składu zespołu przeprowadzającego procedurę, oceniającego złożone oferty cenowe, przeprowadzającego negocjacje – o ile dotyczy;
 - g) planowany termin (okres) wszczęcia procedury;
 - h) planowany termin realizacji zamówienia;
 - i) określenie procedury udzielenia zamówienia;
 - j) propozycję podmiotów (wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia (minimum 3) – o ile dotyczy;
 - k) wzór umowy, o ile takowa jest przewidziana (istnieje obowiązek zawarcia umowy pisemnej przy zamówieniach na roboty budowlane, umowy kredytu i prowadzenia rachunku bankowego);
 - l) datę sporządzenia i podpis.

2. Dyrektor placówki ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
3. Pracownik wnioskujący przed złożeniem Wniosku zgłoszeniowego zasięga informacji o posiadanych przez placówkę środkach finansowych na realizację zamówienia.
4. Pracownik wnioskujący niezwłocznie po zatwierdzeniu wszczęcia procedury przekazuje niezbędne informacje (przynajmniej: opis przedmiotu zamówienia i szacunkową wartość) pracownikowi nadzorującemu zamówienia w placówce.
5. Dyrektor placówki zatwierdza wybór wykonawcy, który będzie realizował zamówienie.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia

1. W celu wszczęcia procedury osoba albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza i przesyła zaproszenie do składania ofert cenowych, do wykonawców wskazanych we Wniosku.
2. W zaproszeniu do składania ofert cenowych winny zostać umieszczone co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwa i adres placówki wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
 - b) nazwa i adres zapraszanego wykonawcy;
 - c) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
 - d) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
 - e) wzór umowy – o ile dotyczy;
 - f) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - g) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
3. Po złożeniu ofert cenowych osoba albo zespół ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do Dyrektora placówki o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.

§ 5

Zasady

1. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert cenowych, została złożona po upływie terminu na składanie ofert albo przez wykonawcę niezaproszonego.
2. Osoba albo zespół przeprowadzający procedurę:
 - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
 - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
 - e) po zakończeniu procedury przekazuje całość dokumentacji pracownikowi, o którym mowa w § 9 ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor placówki może wydać zgodę na odstępnie od stosowania procedur opisanych w § 4–6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć, zadanie o specjalistycznym charakterze, występowanie jednego wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia.

§ 6

Odpowiedzialność

1. Pracownik składający wniosek albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik składający wniosek odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Osoba albo osoby wchodzące w skład zespołu pod rygorem wykluczenia z dokonywania czynności niezwłocznie po otwarciu złożonych ofert cenowych składają oświadczenia, o następującej treści: *Nie ubiegam się o udzielenie zamówienia i nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.*

§ 7

Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

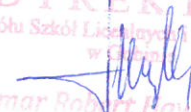
1. Zasady dostępności w zamówieniach publicznych wynikają bezpośrednio z treści art. 100 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku zlecenia lub powierzenia, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom 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/

§ 8

Nadzorowanie zamówień

1. Jako pracownika nadzorującego realizowane zamówienia wyznaczam referenta.
2. Pracownik nadzorujący zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych
w Gubinie

mar Robert Nawrylak