



Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu

34-300 Żywiec, ul. Komisji Edukacji Narodowej 3

tel. 33 861 34 28, www.zsme.zywiec.pl, e-mail: biuro@zsme.zywiec.pl

NIP 553 16 07 855, Regon 000187837

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2021

Dyrektora ZSM-E z dnia 4.01.2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”, przez jednostkę budżetową Powiatu Żywieckiego – Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady 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 pracownicy szkoły w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) pracownicy szkoły w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulaminu nie stosuje się, jeżeli **ustalona zgodnie z paragrafem 2 niniejszego regulaminu wartość zamówienia jest niższa od kwoty:**
 - a. **40.000 zł (czterdzieści tysięcy złotych) netto.**
 - b. **130.000 zł netto** dla zamówień w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu objętego umową o dofinansowania/zadania i są związane z wydatkowaniem środków finansowych:
 - i. Na zakup artykułów codziennego użytku, artykułów spożywczych, żywienia i usług gastronomicznych,
 - ii. Na zakup drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących, artykułów gospodarstwa domowego oraz sprzętu socjalnego,
 - iii. Na zakup kwiatów, wiązanek okolicznościowych, pucharów, statuetek i medali oraz publikacji książkowych na nagrody i suweniry,
 - iv. Na zakup usług noclegowych i transportowych na potrzeby Szkoły,
 - v. Na zakup plakatów, zaproszeń, dyplomów i listów gratulacyjnych,

- vi. Na zakup usług związanych z wykonaniem kserokopii dokumentów, dorabianiem kluczy, myciem samochodów służbowych, utrzymaniem czystości i porządków wokół budynków Starostwa,
- vii. Na zakup drobnego sprzętu informatycznego oraz aktualizacji, wsparcia technicznego i dodatkowych licencji do posiadanego oprogramowania i systemów informatycznych,
- viii. Na usuwanie bieżących awarii w budynkach Szkoły,
- ix. Na usługi prawnicze,
- x. W przypadku umów cywilnoprawnych dotyczących produkcji, koprodukcji lub emisji materiałów oraz ogłoszeń w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych Szkoły,
- xi. W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

Powyższe wyłączenia nie wpływają na obowiązek stosowania postanowień ust. 2.

7. Zamówienie rozliczane jest wyłącznie na podstawie faktury, paragonu lub innego dokumentu finansowego.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy uwzględnieniu ust. 5 niniejszego paragrafu, między innymi przy zastosowaniu jednej z wymienionych metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno - użytkowego .
6. W toku ustalania szacunkowej wartości zamówienia pracownik wnioskujący zobowiązany jest do uzgodnienia z Dyrektorem lub wskazaną przez niego osobą odpowiedzialną za planowanie zamówień w szkole, czy:
 - a. w obecnym roku budżetowym lub w ciągu najbliższych 12 miesięcy planowane jest zamówienie tego samego rodzaju, tożsame przedmiotowo lub tożsame funkcjonalnie;
 - b. dane zamówienie dofinansowywane jest ze środków Unii Europejskiej.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys inwestorski.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Celem uniknięcia zdarzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, pracownik wnoszący przy szacowaniu wartości zamówienia bierze pod uwagę informacje pozyskane na podstawie ust. 7 powyżej.

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika wnoszącego do Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem informacji pozyskanych na podstawie § 2 ust. 7 powyżej,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach Internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - 4) poprzez przeprowadzenie negocjacji z potencjalnym wykonawcą.
2. Dla zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 40.000 zł, dopuszczalne i które nie są wyłączone ze stosowania regulaminu na podstawie § 1 ust. 6 lit. b, dopuszcza się wyłącznie stosowanie trybów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2 powyżej.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis i wagi kryteriów wyboru wykonawcy wraz ze sposobem oceny ofert,
 - 3) warunki realizacji zamówienia (w tym termin realizacji zamówienia),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, np.:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,

- 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Udzielenie zamówienia w trybie o którym mowa w ust. 1 pkt 4 powyżej, tj. negocjacji z jednym potencjalnym wykonawcą, jest dopuszczalne, gdy jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi Zamawiającego, względami celowościowymi lub ekonomicznymi.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu przez Komisję złożoną z osób wyznaczonych przez Kierownika zamawiającego.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *pracownik wnoszący* składa do *Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby* wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę i głównego księgowego, komórka wnosząca przygotowuje projekt umowy, o ile dla danego zamówienia zawarcie umowy w formie pisemnej jest celowe.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy, która może być zawarta w formie pisemnej. Umowę w imieniu Zamawiającego podpisuje *Dyrektor* lub *upoważniona przez niego osoba* oraz Główny księgowy.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeśli zapytanie cenowe opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego oraz rozesłano je indywidualnie do potencjalnych wykonawców, informacje o udzielonym zamówieniu zamieszcza się na stronie BIP zamawiającego oraz przesyła się indywidualnie jedynie do tego wykonawcy, któremu udzielono zamówienia publicznego.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. Dyrektor w zakresie udzielonych zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 złotych prowadzi na bieżąco uproszczoną ewidencję udzielonych zamówień, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. Pracownik wnoszący dokumentuje czynności:
 - a. ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz
 - b. przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Celem udokumentowania okoliczności wskazanych w ust. 1 lit b. powyżej pracownik wnioskujący sporządza protokół z udzielenia zamówienia. Protokół ten zawiera:
 - a. Oznaczenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego przedmiotu;
 - b. Opis i wagi kryteriów wyboru wykonawcy wraz ze sposobem oceny ofert;
 - c. Zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz z podaniem parametrów stanowiących przedmiot oceny ofert;
 - d. Wskazanie daty oceny ofert;
 - e. Wskazanie, czy oferty były aktualne w dniu ich oceny;
 - f. Zwięzłe uzasadnienie wyboru najlepszej oferty oraz ewentualnego odrzucenia ofert lub wykluczenia wykonawców.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje wskazany wicedyrektor szkoły przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7. Zakupy z wolnej ręki

1. W uzasadnionych sytuacjach (w szczególności w razie nagłej konieczności uzupełnienia zaopatrzenia szkoły w środki czystości i higieny, materiały dydaktyczne, uszkodzony sprzęt IT i inne podobne towary, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Szkoły), Dyrektor może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia z wolnej ręki dla zamówienia o wartości poniżej 40.000 złotych.
2. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, bez konieczności stosowania postanowień niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki nie zwalnia osoby odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia z udokumentowania szacowania wartości zamówienia oraz stosowania się do zasad wskazanych w § 1 ust. 2 powyżej.

§ 8. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę albo w protokole, o którym mowa w § 6 ust. 2 powyżej. W notatce służbowej lub protokole należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

D Y R E K T O R
dr Bogusław Wyleciał
ZESPÓŁ SZKÓŁ
Mechaniczno-Elektrycznych
w Żywcu
ul. Komisji Edukacji Narodowej 3
34-300 Żywiec, tel./fax 033 861 34 28
Regon 000187837 NIP 553-16-07-855

