



Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu ul. Sobieskiego 22, 42-700 Lubliniec

tel. 34 351 14 33
kom. 782 992 645

www.mickiewicz.net.pl
e-mail: sekretariat@mickiewicz.net.pl

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu

§ 1. Definicje

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 3) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, wyłączone ze stosowania Ustawy Pzp;
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu;
- 5) **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza w Lublińcu;
- 6) **Pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć referenta do spraw zamówień publicznych;
- 7) **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Pzp;
- 8) **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego: www.mickiewicz.net.pl;
- 9) **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną wyłączonych ze stosowania Ustawy Pzp;
- 10) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2.

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

2. Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 30 000 zł netto.

3. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia poprzez analizę cen rynkowych bądź analizę wydatków poniesionych w latach poprzednich, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.

4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) bezstronności i obiektywizmu.

5. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Pracownik merytoryczny.

7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.

§ 3.

Wybór procedury

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.

2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł netto oraz w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców.

§ 4.

Przygotowanie procedury

1. W celu przeprowadzenia procedury, Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe.

2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin realizacji zamówienia;
- 3) kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert;
- 4) warunki realizacji zamówienia;
- 5) termin i sposób składania ofert;
- 6) sposób porozumiewania się z Zamawiającym.

3. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 50 000 zł netto:

- 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że minimalny termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej;
- 2) oferty należy składać w formie wskazanej w zapytaniu ofertowym;
- 3) oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

§ 5.

Udzielenie zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury Pracownik merytoryczny przekazuje do Kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Zarządzenia**. Do wniosku załącza się dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. Wniosek musi być zatwierdzony przez Głównego Księgowego.

2. Wniosek o udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik zamawiającego.

3. Z udzielenia zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Zarządzenia**.

4. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:

- 1) zamieszcza się na stronie internetowej oraz przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 Regulaminu,
- 2) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej podpisanej przez Wykonawcę, Kierownika zamawiającego i Głównego Księgowego.

6. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień.

7. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

§ 6.

Czynności w toku procedury

1. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:

- 1) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek;
- 2) wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.

2. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:

- 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny niż wskazany w zapytaniu);
- 2) Wykonawca nie spełnia warunków stawianych w zapytaniu ofertowym.

3. Dopuszcza się negocjowanie ceny z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 7.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 3 ust. 1, można odstąpić w przypadku gdy:

- 1) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
- 2) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną;
- 3) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatki, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć);
- 4) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;
- 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 (publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej), nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

§ 8.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.