

Zarządzenie Nr 1/2021
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych
z dnia 04.01.2021r.
w sprawie: wdrożenia w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych

Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm.,
3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku.

§2

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Zespole Szkół Budowlanych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawowała osobiście.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor
/-/ Katarzyna Wróbel

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku,
dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1
Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zm.,
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm.,
6. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Pracownicy Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

§ 3
Ustalenia szczegółowe

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz poprzez optymalne dobranie metod i środków, które będą służyć osiągnięciu założonych celów - zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamawiający przy dokonywaniu wydatków dodatkowo winien kierować się zasadami udzielania zamówień publicznych tj.: zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, zasadami przejrzystości, proporcjonalności, efektywności i jawności.
4. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości **netto kwoty 130 000 złotych**, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
5. Pracownicy odpowiedzialni za zamówienia publiczne opracowują plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez organ

uprawniony. Plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy jest zatwierdzany przez dyrektora ZSB w Rybniku.

6. Plan zamówień publicznych powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 3) orientacyjna wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług,
 - 4) wskazanie klasyfikacji w ramach Wspólnego Słownika Zamówień,
 - 5) przewidziany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia,
 - 6) przewidywany termin wszczęcia postępowania,
 - 7) przewidywany(planowany) okres realizacji zamówienia.
7. Wzór planu zamówień publicznych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
8. Plan zamówień publicznych może być zmieniony w trakcie roku, jeżeli:
 - 1) w trakcie roku pojawi się potrzeba udzielenia zamówienia nieuwzględnionego w planie, a tożsame zamówienia przewidziane w planie nie zostały jeszcze udzielone, wówczas wartość szacunkowa zamówień sumuje się i należy ich udzielić w oparciu o procedurę wynikającą z sumowanych wartości szacunkowych,
 - 2) przewidziane w planie zamówienie zostało już udzielone - wówczas w związku z nieprzewidzianą potrzebą udzielenia dodatkowego zamówienia tożsamego z ujętym w planie, zostanie ono udzielone z zastosowaniem przepisów ustawy odnoszących się do wartości nieprzewidzianego zamówienia.
9. Przystępując do szacowania wartości zamówienia, należy ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza szkoła nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego, czy szkoła zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość. Wyjątek stanowi szacowanie wartości zamówienia dotyczące awarii, gdzie z uwagi na nagłość zdarzenia i pilność realizacji wymagana jest jedynie uproszczona wycena sporządzona po wizji lokalnej. Notatka nie jest również wymagana dla zamówień, dla których wstępna wartość orientacyjna określona w planie zamówień publicznych nie przekracza 8000 złotych netto.
10. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
11. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się uwzględniając kwoty ujęte w planie finansowym na podstawie wcześniej udzielanych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców.
12. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).

13. Pracownicy odpowiedzialni za zamówienia publiczne sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto.
14. W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzją podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości netto 8 000 zł.

1. W przypadku zamówień o wartości **netto do 8.000 złotych** przeprowadza się następujące czynności:
 - 1) określa przedmiot zamówienia,
 - 2) określa wartość szacunkową zamówienia,
2. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia netto nieprzekraczającej 8 000 złotych może być realizowana po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy dostawy lub usługi, nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.

§ 5

Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość netto 8 000,01 złotych, lecz nieprzekraczającej równowartości netto 25 000 złotych

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości **netto od 8 000,01 złotych do 25 000 złotych** przeprowadza się następujące czynności:
 - 1) określa przedmiot zamówienia,
 - 2) określa wartość szacunkową zamówienia,
 - 3) przeprowadza sondaż na rynku – zbierając co najmniej 3 oferty od Wykonawców. Dopuszcza się faks, e-mail lub porównanie cen na stronach internetowych (wydruki ze stron internetowych) Wykonawców lub porównanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane, co najmniej odpowiednią notatką służbową (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) lub rozmowa telefoniczna z Wykonawcami udokumentowana, co najmniej odpowiednią notatką służbową (**załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) z przeprowadzonych rozmów.
2. Z dokonanych czynności wyboru oferty sporządza się protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym, jakością.
4. W przypadku braku informacji, co do Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności (dostawy, usługi, roboty budowlane) będącej przedmiotem zamówienia, szkoła zamieszcza ogłoszenie dot. treści zapytania ofertowego w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Zamówień Publicznych i tablicy ogłoszeń lub platformie zakupowej.

5. Postępowanie uważa się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca i złoży ofertę zgodną ze skierowanym zapytaniem. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa Wykonawców, którzy złożyli ofertę, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie oferty dodatkowej.
6. Jeżeli wysokość wynagrodzenia przekracza 8 000 złotych brutto wymagane jest zawarcie pisemnej umowy. Umowa winna być skonsultowana z prawnikiem CUW.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 6

Procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość netto 25 000,01 złotych, lecz nieprzekraczającej równowartości netto 130 000 złotych

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości **netto od 25 000,01 złotych do 130 000 złotych** przeprowadza się następujące czynności:
 - 1). określa przedmiot zamówienia,
 - 2). określa wartość szacunkową zamówienia,
 - 3). przeprowadza sondaż na rynku – zbierając, co najmniej 3 pisemne oferty.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) i zawiera:
 - 1). określony przedmiot zamówienia,
 - 2). termin wykonania zamówienia,
 - 3). wymagane dokumenty i oświadczenia,
 - 4). termin składania ofert,
 - 5). opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty oraz sposób oceny ofert
3. W przypadku braku informacji, co do Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności (dostawy, usługi, roboty budowlane) będącej przedmiotem zamówienia, szkoła zamieszcza ogłoszenie w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Zamówień Publicznych i tablicy ogłoszeń lub platformie zakupowej.
4. Postępowanie uważa się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca i złoży ofertę zgodną z skierowanym zapytaniem. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa Wykonawców, którzy złożyli ofertę, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie oferty dodatkowej.

5. Z dokonanych czynności wyboru oferty sporządza się protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
7. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę. Umowa powinna być zaopiniowana przez prawnika CUW.
8. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. W uzasadnionym przypadku za zgodą Dyrektora szkoły odstępuje się od przeprowadzenia postępowania określonego w § 5 i 6 niniejszego regulaminu i prowadzi się negocjacje z jednym Wykonawcą.
2. Przypadek, o którym mowa w pkt.1 może obejmować w szczególności:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 8000 złotych netto,
 - 2) istnieje jeden wykonawca na rynku, (fakt potwierdzony oświadczeniem Wykonawcy),
 - 3) konieczność usunięcia awarii lub ograniczenia skutków zdarzeń losowych, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenia życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 4) wyjątkowe sytuacje, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesiące od daty udzielenie zamówienia,
 - 5) usługi hotelarskie i restauracyjne poza granicami kraju,
 - 6) usługi hotelarskie i restauracyjne w których uczestniczy maksymalnie 5 pracowników,
 - 7) zakup okularów i soczewek korygujących wzrok dla pracowników Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku,
 - 8) szkolenia indywidualne, w których uczestniczy maksymalnie 5 pracowników.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Udzielając pełnomocnictwa Dyrektor oddeleguje przynajmniej jednego pracownika do współpracy przy udzieleniu zamówienia. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie **z dniem 1 stycznia 2021r.**

Plan zamówień publicznych na rok ...

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Rodzaj zamówienia			Orientacyjna wartość zamówienia netto w złotych	Klasyfikacja w ramach Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)	Planowany okres realizacji zamówienia
		RB	D	U			TP1	poza ustawą		
1										
2										

Rybnik dnia

Rodzaj zamówienia: RB- robota budowlana, D- dostawa, U - usługa

Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia:

TP 1- tryb podstawowy (bez negocjacji - art.275 pkt.1 ust. ustawy Pzp)

TP 2- tryb podstawowy (negocjacje fakultatywne - art.275 pkt.2 ust. ustawy Pzp)

TP 3- tryb podstawowy (negocjacje obligatoryjne - art.275 pkt.3 ust. ustawy Pzp)

PN - przetarg nieograniczony

PO - przetarg ograniczony

NZO negocjacje z ogłoszeniem

NBO - negocjacje bez ogłoszenia

ZWR - zamówienie z wolnej ręki

DK - dialog konkurencyjny

PI - partnerstwo innowacyjne

DSZ- dynamiczny system zakupów

K- konkurs

UR- umowa ramowa

PU-zamówienie zostanie udzielone poza ustawą Prawo zamówień publicznych

Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej

Dnia	Data	
	Godzina	
Sprawa	Dostawa	
	Robota budowlana	
	Usługa	
Strona inicjująca rozmowę	Nazwa i adres	Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku , 44-200 Rybnik, ul. Świerkłańska 42
	Imię i nazwisko rozmówcy	
Strona przyjmująca rozmowę	Nazwa i adres	
	Imię i nazwisko rozmówcy	
	telefon	
	e-mail	
Treść notatki służbowej z rozmowy telefonicznej		
Informacja o sposobie załatwienia sprawy		
Sporządzenie notatki służbowej Imię i nazwisko: Podpis:		

Rybnik,

**Protokół
z postępowania dotyczącego wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Uzasadnienie zastosowania:

Przedmiotem niniejszego protokołu jest postępowanie dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.

Dokonując oceny przedstawionych niżej ofert bierze się przede wszystkim pod uwagę:

- najkorzystniejsza cena,
-

W dniu zaproszono do złożenia ofert wraz z cennikiem jednostkowym następującym firmą:

Lp.	Nazwa firmy	Adres firmy, telefon	Cena	Uwagi

3. Dostawcy (wykonawcy) oświadczyli, że:

- zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
- uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
- zdolności technicznej lub zawodowej.

4. Wskazanie wybranej oferty oraz uzasadnienie wyboru

Po analizie wszystkich zebranych ofert wybrano **ofertę firmy**

..... ponieważ wybrana firma przedstawiła najkorzystniejszą cenę.

5. Postępowanie unieważniono z powodu:

.....

6. Uwagi:

.....

.....
podpis Dyrektora szkoły