**Zarządzenie Nr 25/2021**Dyrektora Technikum Nr 15 im. Tomasza Klenczara w Katowicach

**z dnia 20.12.2021r.**

w sprawie**:** wdrożenia w Technikum Nr 15 im. Tomasza Klenczara w Katowicach

**Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych**

**o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto**

**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 Technikum Nr 15 w Katowicach.

§2

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Technikum Nr 15 w Katowicach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.

**Załącznik nr 1** do Zarządzenia Dyrektora Technikum Nr 15

W Katowicach

**Nr 25/2021 z dnia 20.12.2021r.**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
w Technikum Nr 15 im. Tomasza Klenczara w Katowicach,  
o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto**

§ 1

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.

§ 2

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć **Technikum Nr 15 im. Tomasza Klenczara**

**w Katowicach.**

1. **Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora **Technikum Nr 15 im. Tomasza Klenczara w Katowicach.**
2. **Pracownik merytoryczny** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
3. **Planie zamówień** - należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
4. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
5. **Rejestrze zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym *(****załącznik nr 2*** *do Regulaminu).*
6. **Stronie internetowej** - należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. <https://klenczar@klenczar.pl>
7. **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. póź. 2019 ze zm.).
8. **Wniosku o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł.
9. **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.
10. **Zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub

roboty budowlane.

§ 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 Technikum Nr 15 w Katowicach.
6. Plan zamówień publicznych powinien zawierać, co najmniej:
7. przedmiot zamówienia,
8. rodzaj zamówienia (np. dostawa, usługa, robota budowlana),
9. orientacyjna wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług,
10. wskazanie klasyfikacji w ramach Wspólnego Słownika Zamówień,
11. przewidziany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia,
12. przewidywany termin wszczęcia postępowania,
13. przewidywany( planowany) okres realizacji zamówienia.
14. Plan zamówień publicznych może być zmieniony w trakcie roku, jeżeli:
15. 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,

1. 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.
2. 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.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję 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:
2. określa przedmiot zamówienia,
3. określa wartość szacunkową zamówienia,
4. 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.
5. 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:
2. określa przedmiot zamówienia,
3. określa wartość szacunkową zamówienia,
4. 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 3** do niniejszego regulaminu) lub rozmowa telefoniczna z Wykonawcami udokumentowana, co najmniej odpowiednią notatką służbową **(załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu**)** z przeprowadzonych rozmów.
5. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym, jakością.
6. 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.
7. 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.
8. Jeżeli wysokość wynagrodzenia przekracza 8 000 złotych brutto wymagane jest zawarcie pisemnej umowy. Umowa winna być skonsultowana z prawnikiem CUW.
9. 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:
2. określa przedmiot zamówienia,
3. określa wartość szacunkową zamówienia,
4. przeprowadza sondaż na rynku - zbierając, co najmniej 3 pisemne oferty.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego (**zał. nr 4**) kierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub (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
6. 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.
7. 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.
8. Z dokonanych czynności wyboru oferty sporządza się protokół, w którym wskazuje się najkorzystniejszą ofertę, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
9. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
10. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę. Umowa powinna być zaopiniowana przez prawnika CUW.
11. 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),

1. 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,
2. wyjątkowe sytuacje, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesiące od daty udzielenie zamówienia,

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Katowicach do dokonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dyrektor podpisuje umowę z wybranym wykonawcą na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazanej mu przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.
2. Traci moc Regulamin Ramowych Procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro z dnia 01.09.2016 r.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie **z dniem 1 stycznia 2022 r.**