

ZARZĄDZENIE NR 26/2020/2021
z dnia 31 grudnia 2020 r.
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 2 W ŁODZI

w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi Regulaminu udzielania zamówień publicznych , których wartość szacunkowa nie przekroczy kwoty 130 000 PLN

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378), § 37 Statutu Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi w związku z art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadzam w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekroczy kwoty 130 000 PLN, zwanego dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.

§ 2. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 3/2018/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi z dnia 3 września 2018 r. w sprawie udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych przez Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Do wiadomości:

1. Marzena Pruk – kierownik gospodarczy

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 2 W ŁODZI**

zwanym dalej „Zamawiającym”

O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZALNEJ KWOTY 130 000 PLN

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 PLN
2. Podstawowe pojęcia:
 - 1) awaria – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków
 - 2) cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178);
 - 3) dokument księgowy – należy przez to rozumieć dowód księgowy w rozumieniu art. 21 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680);
 - 4) dostawy – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy;
 - 5) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki;
 - 6) komisja – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania i przeprowadzenia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego;
 - 7) kryteriach oceny ofert – należy przez to rozumieć cenę albo cenę lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia;
 - 8) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
 - 9) plan postępowań o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć plan udzielania zamówień publicznych w jednostce dla dostaw, usług i robót budowlanych. Plan postępowań o udzielenie zamówień jakie przewidywane są w

- danym roku finansowym i zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego i Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 10) plan – należy przez to rozumieć plan udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi dla dostaw, usług i robót budowlanych;
 - 11) projekt – należy przez to rozumieć jednorazowe, niepowtarzalne, złożone przedsięwzięcie podejmowane w celu wytworzenia unikalnego produktu, dostarczenia unikalnej usługi lub uzyskania unikalnego rezultatu realizowane przez powołany do tego zespół projektowy; projekt powinien mieć określony początek i określony koniec realizacji; projekt może składać się z kilku zadań inwestycyjnych i/ lub bieżących;
 - 12) projekt umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 13) roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
 - 14) rozporządzenie o ochronie danych (RODO) - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn.zm.);
 - 15) usługi – należy przez to rozumieć ustawy w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
 - 16) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2020, z 2020 r. poz. 1086 z późn. zm.)
 - 17) ustawa o e-fakturowaniu - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666);
 - 18) ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 oraz 2020 r. poz. 284 z późn. zm.);
 - 19) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością
 - 20) wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 21) wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 22) zamawiający– Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi;

- 23) zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
4. Obowiązkiem pracownika szkoły, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne (obiektywne), staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
 5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
 6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o bezstronności, stanowiące załącznik do Regulaminu. Osoby wykonujące czynności, wobec których występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności podlegają wyłączeniu z postępowania.
 7. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji - zamawiającemu nie wolno określać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, zamawiający zobowiązany jest, bez uszczerbku dla zdefiniowanych przez siebie potrzeb, zapewnić dostęp do zamówienia wszystkim wykonawcom, którzy są zdolni do wykonania tego zamówienia. Wymagania zamawiającego muszą być adekwatne do przedmiotu zamówienia, ani zbyt wysokie, gdyż mogłyby utrudniać uczciwą konkurencję, ani zbyt niskie, gdyż przez selekcję przeszluby wykonawcy niezdolni do realizacji zamówienia.
 - 2) równego traktowania wykonawców - wszyscy wykonawcy powinni mieć zapewniony równy dostęp do istotnych dla postępowania informacji w jednakowym czasie, a ocena ofert musi się odbywać według wcześniej sprecyzowanych i znanych wykonawcom kryteriów. Nakazuje zamawiającemu zachowanie jednakowego podejścia do wykonawców na każdym etapie postępowania – bez stosowania przywilejów i środków dyskryminujących wykonawców ze względu na ich właściwości. Wymagane warunki udziału w postępowaniu nie mogą więc być sformułowane w taki sposób, by preferować tylko niektóre podmioty.
 - 3) proporcjonalności - oznacza, że opisane przez zamawiającego warunki udziału w postępowaniu muszą być uzasadnione jego charakterystyką, zakresem, stopniem złożoności lub warunkami realizacji zamówienia. Nie powinny także ograniczać dostępu do zamówienia wykonawcom dającym rękojmię należytego jego wykonania. Obowiązkiem zamawiającego przy kształtowaniu wymagań stawianych wykonawcom jest nie tylko odniesienie się do przedmiotu zamówienia, ale też ocena sytuacji rynkowej.
 - 4) przejrzystości postępowania - ma służyć wprowadzaniu jasnych i klarownych reguł, dzięki którym wykonawcy będą mieli możliwość zweryfikowania oraz skontrolowania działań podejmowanych przez Zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązanie zamawiających do obiektywizmu, bezstronności. Przejrzystość rozumiana jest też jako mechanizm pozwalający na kontrolę poprawności oraz zgodności działań zamawiającego i prowadzonych przez niego postępowań z przepisami. Tym samym ogranicza ona ryzyko arbitralnego przygotowania i prowadzenia postępowania oraz faworyzowania wykonawców. Przejrzystość można zatem rozumieć jako sposób przygotowania i prowadzenia postępowania, który zapewnia zachowanie pozostałych zasad prowadzenia postępowań.

- 5) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi - 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.
- 6) postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w zależności od sposobu komunikacji wybranego przez komórkę organizacyjną lub Wydział.
- 7) postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- 8) wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci papierowej lub elektronicznej. Oferta winna być podpisana przez osobę do tego uprawnioną. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Oferta papierowa złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania. W przypadku złożenia po terminie oferty przesłanej elektronicznie, zamawiający niezwłocznie po jej otrzymaniu, poinformuje wykonawcę, że nie będzie ona podlegać rozpatrzeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych albo udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- 10) zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość nierozpatrywania oferty, odwołania lub zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna być podana w dokumencie wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 11) zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią OIWZ lub zapytania ofertowego publikowanego, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty.
- 12) w toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów.
- 13) dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913).
- 14) przed udzieleniem zamówienia kierownik zamawiającego winien dokonać akceptacji wydatku. Przedmiotowa akceptacja powinna zostać złożona w formie pisemnej, przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
4. Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzania konkursów.
5. W przypadku udzielania zamówień zamawiający realizuje obowiązki, o których mowa w art. 13 ust. 1-3 rozporządzenia o ochronie danych (RODO), przez zamieszczenie wymaganych informacji w zapytaniu ofertowym publikowanym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

6. 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.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) dyrektor placówki,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Plan udzielania zamówień

1. Podstawą realizacji zamówień w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi jest plan udzielania zamówień.
2. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy składają do Kierownika jednostki plany w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych na rok następny.
3. Plany zamówień kierowane są do osoby zajmującej się zamówieniami publicznymi (kierownik gospodarczy, w celu sporządzenia projektu zbiorczego Planu zamówień publicznych na kolejny rok kalendarzowy (budżetowy).
4. Zapotrzebowania powinny obejmować wszystkie zamówienia, których rozpoczęcie realizacji jest planowane w ciągu najbliższego roku, bez względu na przewidywany termin zakończenia realizacji zamówienia.
5. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.
6. Realizacja zamówienia nie ujętego w Planie, możliwa jest w przypadkach, których w dacie sporządzania planu nie można było przewidzieć, a jest ono konieczne dla prawidłowego działania jednostki.
7. Udzielenie zamówienia nieujętego w Planie zamówień (pozaplanowe przyznanie środków finansowych) może nastąpić po potwierdzeniu posiadania środków na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego i akceptacji Kierownika jednostki.
8. Zamawiający w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych lub na stronie internetowej zamawiającego.
9. Jeżeli zamawiający na podstawie przyjętego budżetu lub planu finansowego nie przewiduje udzielania zamówień, do których zastosowanie znajdują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, nie jest zobligowany do przygotowania i upublicznienia planu.
10. Zamawiający udzielając zamówienia prowadzi Rejestr udzielanych zamówień publicznych, do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu, wyłącznie w formie elektronicznej.
11. Dokumenty księgowe oraz informacje potwierdzające udzielenie zamówień winny zostać odnotowane w Rejestrze.
12. W przypadku zawarcia umowy, w Rejestrze odnotowuje się wyłącznie umowę o udzielenie zamówienia

§ 3 Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z § 1 ust. 7.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

§ 4 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 2) czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację przedmiotu zamówienia
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia to czynność poprzedzająca wszczęcie postępowania.
4. Wartość szacunkową zamówienia na usługi lub dostawy należy ustalić zgodnie z przepisami art. 28 i 36 ustawy.
5. Wartość szacunkową zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, należy ustalić zgodnie z art. 28, 35 i 36 ustawy.
6. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane należy ustalić zgodnie z art. 28, 34 i 36 ustawy.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i Regulaminu.
8. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 5) (w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi – roboty budowlane.

§ 5 Tryb i procedury realizowania zamówień

1. Zamówienia, których wartość rynkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 130 000 PLN mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych w przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Treść ogłoszenia dotyczącą planowanego zamówienia należy zamieścić na stornie szkoły, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w widocznym miejscu w placówce.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia.
5. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 30 dni przed wszczęciem procedury zakupu.
6. Przedmiotem dostaw towarów, usług lub robót budowlanych, których wartość w skali roku kalendarzowego nie przekracza wartości, o której mowa w § 4 ust. 1 mogą być dostawy interwencyjne i usługi awaryjne np. naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług i napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technicznych.
7. Od formy pisemnej można odstąpić tylko za zgodą Dyrektora placówki w przypadku, gdy dostawa lub usługa musi być dokonana w trybie pilnym.
8. W przypadku konieczności zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji, ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia – dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia rozeznania rynku.
9. Zamówienia na dostawy i usługi w ramach remontów planowanych dokonywane są na podstawie wniosku z załączonym, zaakceptowanym przez Dyrektora placówki, zapotrzebowaniem (zał. nr 4).
10. Zamówienia na dostawy interwencyjne, usługi i naprawy awaryjne dokonywane są na podstawie wniosku i protokołu konieczności (dostawy-usługi) zawierających dokładne uzasadnienie podpisane przez Dyrektora placówki i zatwierdzonych przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi – Dział Remontów.
11. **Ustala się następujące sposoby przeprowadzania sondażu rynku i dokumentowania wyboru najkorzystniejszej oferty w zależności od szacunkowej wartości zamówienia:**
 - a) **dla zamówień jednorazowych poniżej 20 000 PLN nie stosuje się procedur przewidzianych niniejszym Regulaminem.**
 - należy dokonać porównania cen, jakości i terminowości dostaw oferowanych towarów i usług i wybrać najkorzystniejszą
 - nie jest konieczne wypełnianie protokołu – zał. nr 1 oraz sporządzanie notatki służbowej;

- nie ma konieczności zamieszczania ogłoszenia na stronie szkoły i BIP
- wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się w taki sposób, aby wydatek poniesiony na zamówienie został zrealizowany celowo i oszczędnie, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych
- Udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 tys. PLN możliwe jest poprzez podpisanie zlecenia (potwierdzenia przyjęcia zamówienia do realizacji) przez obie Strony postępowania

b) przy zamówieniach jednorazowych o szacunkowej wartości od 20 000 do 50 000 PLN:

- należy przeprowadzić rozeznanie rynku w formie mailowej lub na podstawie dostępnych materiałów reklamowych
- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się w trybie zapytania ofertowego publikowanego i wszczyna się z chwilą jego opublikowania. Publikacja zapytania ofertowego publikowanego następuje na stronie internetowej zamawiającego/Biuletynie Informacji Publicznej. Zamawiający może dodatkowo przesłać do znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane, informację w formie papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o wszczęciu postępowania oraz o miejscu publikacji zapytania ofertowego.
- Zapytanie ofertowe publikowane powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, istotne warunki jego realizacji, m.in.: termin realizacji, warunki serwisu, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty. W zapytaniu ofertowym należy określić termin składania ofert oraz sposób złożenia oferty.
- Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego publikowanego. Wyjaśnień należy udzielić niezwłocznie.
- wyboru należy dokonać spośród co najmniej dwóch badanych potencjalnych dostawców, chyba, że ze względu na specyfikę produktu jest tylko jeden dostawca
- postępowanie należy udokumentować wypełnionym protokołem – zał. nr 1.
- Termin składania ofert należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zapytania ofertowego publikowanego.
- Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą, jako formy kolejnego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Decyzja o przeprowadzeniu negocjacji winna zostać podjęta w formie pisemnej, przez kierownika zamawiającego
- Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej winna zostać zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego
- Udzielenie zamówienia winno zostać potwierdzone zawarciem umowy z wybranym wykonawcą zgodnie z paragrafem 11

c) przy zamówieniach jednorazowych o szacunkowej wartości powyżej 50 000 PLN do kwoty 130 000 PLN:

- należy poprzedzić pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem tych, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę,
 - wniosek rejestruje się w rejestrze zamówień publicznych
 - Wniosek podlega akceptacji głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych
 - Na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi przystępuje do procedury wyboru najkorzystniejszej oferty
 - Udzielenie zamówienia może nastąpić w trybie zapytania ofertowego publikowanego na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej
 - Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest zapytanie ofertowe
 - Postępowanie w trybie zapytania ofertowego wszczyna się z chwilą jego opublikowania
 - postępowanie należy udokumentować wypełnionym protokołem – zał. nr 1.
12. Zamówienia do wartości, o której mowa w § 5 ust. 11 pkt. a podlegają uproszczonej procedurze przy zachowaniu formy pisemnej.
 13. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
 14. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w dziale realizującym zamówienie; jest on odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.
 15. Przed wszczęciem postępowania należy dokonać analizy planowanego zamówienia.
 16. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego

§ 6 Zamówienie udzielane w trybie negocjacji z jednym wykonawcą

1. Zamówienie jest udzielane jednemu wykonawcy w trybie negocjacji wtedy, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencję;
 - 2) jeżeli w przetargu lub w zapytaniu ofertowym publikowanym nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 3) przedmiot zamówienia objęty jest ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej lub przemysłowej.
2. Uzasadnienie odstąpienia od porównania cen oraz innych elementów istotnych dla udzielenia zamówienia winno zostać udokumentowane w protokole, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu lub w protokole z prac komisji, z wyjątkiem zdarzenia kwalifikowanego jako awaria.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
4. Przebieg prowadzonych negocjacji winien zostać uwzględniony w dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia i stanowić załącznik do protokołu, którego

wzór stanowi załącznik do Regulaminu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje.

§ 7 Celowość działań

1. Zamówienia, o których mowa w § 5 ust.1 muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najniższych cen.
2. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości o której mowa w § 4 ust. 1 w Zespole Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi, należy do jej Dyrektora, który wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
3. Osobą odpowiedzialną w zakresie realizacji i prowadzenia zamówień publicznych o wartości o której mowa w Regulaminie w Zespole Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi jest kierownik gospodarczy placówki lub inna wskazana przez dyrektora osoba.

§ 8 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *osobę odpowiedzialną za przygotowanie procedury* do dyrektora szkoły.
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.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku przez księgowego w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez dyrektora sprawującego nadzór lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 9 Awarie

1. W przypadku wystąpienia awarii i konieczności udzielenia zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, postanowień określonych w § 5 ust. 11 nie stosuje się.
2. Zamówienie ma na celu jedynie niezbędne usunięcie skutków zdarzenia i charakteryzuje się krótkim okresem trwania. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, jednostka winna sporządzić protokół ze zdarzenia.
3. Protokół ze zdarzenia winien być podpisany przez wykonawcę oraz zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.
4. Protokół ze zdarzenia winien zawierać, w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia;

- 2) uzasadnienie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (faktyczne i prawne);
 - 3) osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) dane wykonawcy;
 - 5) wartość zamówienia;
 - 6) cenę;
 - 7) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
7. W przypadku awarii, której skutki zostały usunięte przez pracownika zamawiającego, a przedmiotem zamówienia ze względu na rodzaj była dostawa, protokół winien zostać podpisany przez pracownika oraz zatwierdzony przez kierownika zamawiającego z uwzględnieniem powyższego zapisu w treści protokołu z awarii.
8. Udzielenie zamówienia winno nastąpić zgodnie z § 9.

§ 10 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik odpowiedzialny 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, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. 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.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 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.

§ 11 Udzielenie i realizacja zamówienia

1. Kierownik zamawiającego zobowiązany jest do zawarcia umowy na piśmie, jeżeli:
 - 1) przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane, przy czym w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia na usługę nie przekracza kwoty 20 000 PLN, dopuszcza się możliwość podpisania przez obie Strony postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zlecenia;
 - 2) wartość szacunkowa dostaw przekracza kwotę 20 000 PLN.
2. Zawarcie umowy na piśmie nie jest wymagane, jeżeli:
 - 1) przedmiotem zamówienia jest udział pracownika Urzędu w szkoleniu lub konferencji za wyjątkiem zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi;
 - 2) istnieje potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia w celu usunięcia awarii, o której mowa w § 8 ust. 5;
 - 3) wartość szacunkowa dostaw nie przekracza kwotę 20 000 PLN.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy lub zlecenia musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie lub warunkami określonymi w protokole z negocjacji.
4. Integralną część umowy winna stanowić wybrana przez zamawiającego oferta, paraflowana przez wykonawcę.
5. Zmiana umowy może nastąpić na warunkach w niej określonych lub na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 12 Zasady dokumentacji

1. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 13 Odpowiedzialność

1. Za prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wartości 130 000 PLN odpowiadają pracownicy i kierownik zajmujący się zamówieniami publicznymi biorący udział w udzielaniu zamówienia.

2. Za prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień oraz za zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację odpowiada Dyrektor jednostki wraz głównym księgowym.

§ 14 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi 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 Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi. W notatce służbowej 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.
4. W przypadku udzielania zamówień na szkolenia przeprowadzane przez wykładowców szkoleń lub instytucje szkoleniowe, które przeprowadziły na rzecz zamawiającego minimum jedno szkolenie ocenione przez uczestników pozytywnie niniejszego regulaminu nie stosuje się.

§ 15 Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi i osobie odpowiedzialnej za zarządzanie projektami finansowanymi z EFS.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Aktualizacji regulaminu dokonuje dyrektor jednostki w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym i głównym księgowym.
4. Regulamin obowiązuje z dniem 1 stycznia 2021 r.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN w Zespole Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi

.....

(pieczęć adresowa Zamawiającego)

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN

1. Przedmiot zamówienia:

☐ robota budowlana

☐ dostawa

☐ usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:.....

B. zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:.....

4. Wybór oferty

wybrano ofertę:

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:.....

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

(*prowadzący postępowanie*)

ZATWIERDZAM

(*kierownik jednostki*)

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN w Zespole Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi

Wzór zapytania – sondażu rynku

Łódź, dn.

Nazwa podmiotu Wykonawca

.....

Adres podmiotu Wykonawcy

.....

1. Zamawiający:
Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Kryteria wyboru oferty:

5. Inne istotne warunki zamówienia:

.....
.....

6. Sposób przygotowania oferty.
Prosimy o przesłanie oferty według załącznika – Wzór oferty

7. Miejsce i termin złożenia ofert.
Oferty można składać w następujący sposób:

a) drogą elektroniczną na adres e-mail: lub

b) faxem

c) drogą pocztową na adres:

Oferty należy składać do:, godz.

8. Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie
Imię i nazwisko

tel.; e-mail

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN w Zespole Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi

.....
PIECZĄTKA OFERENTA

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

OFERTA

Do
Zespół Szkół Specjalnych nr 2
w Łodzi
ul. Karolewska 30/34
90-561 Łódź

Odpowiadając na skierowane w dniu zapytanie ofertowe nr
dotyczące zamówienia

..... (wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę nettozł
Obowiązujący podatek VAT%zł
Cena bruttozł

Słowniezł

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

OŚWIADCZAM, że:

- podlegam / nie podlegam wykluczeniu z postępowania*,
- podlegam / nie posiadam żadnych powiązań osobowych ani kapitałowych z zamawiającym*.

Podpis osoby upoważnionej

.....

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN w Zespole Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA / NOTATKA SŁUŻBOWA

Z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp

- I. Przedmiot zamówienia:
1.
2.
- II. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku

L.p.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu, nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto			Cena brutto razem
			1	2	3	
1.						
2.						
3.						

Najniższą cenę brutto zł zaoferował wykonawca nr

Cena netto oferty nr wynosi euro wg kursu

- III. Z wybranym Wykonawcą zostanie / nie zostanie* podpisana umowa.

.....

Imię i nazwisko

oraz stanowisko

osoby dokonującej rozpoznania

.....

imię i nazwisko

księgowego poświadczającego

zabezpieczenie środków

finansowych w budżecie

zamawiającego

Łódź, dn.

*niepotrzebne skreśl

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN w Zespole Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi

Wniosek o udzielenie zamówienia

.....

(określenie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia (jeżeli konieczne jest określenie terminu):.....

.....

Wartość zamówienia: *wynosi/ nie przekroczy/ jest zgodna z planem finansowym na
dany rok:zł netto,

tj. wartość brutto: zł, w tym podatek VAT: zł

(słownie:zł netto).

Zamówienie będzie finansowane ze środków:

*Wykonawca/Sprzedawca:

(nazwa i siedziba wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie)

Wartość zamówienia nie przekroczy wyrażonej w zł wartości 30 000 euro w danym roku budżetowym. Udzielenie zamówienia nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że wydatek zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

(Podpis pracownika merytorycznego)

(Akceptacja Głównego Księgowego)

(Akceptacja Dyrektora)

W załączeniu: projekt zamówienia/projekt umowy * - niepotrzebne skreślić*