

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,  
dla których nie stosuje się przepisów ustawy  
Prawo Zamówień Publicznych (PZP)**

**w I Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Powstańców Śląskich  
w Rybniku**

**§1**

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP)”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 30000 euro.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, określenie wartości szacunkowej, jego udzielenie oraz dokumentację w tym zakresie.\*

**§2**

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w „Regulaminie” należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należyłą staranność.
2. W przypadku, gdy do udzielanego zamówienia mają zastosowanie przepisy i procedury szczególne w związku z wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy unijnych postępowanie prowadzone jest z zastosowaniem tych wymagań.

**§3**

Zamówienia publiczne, o których mowa w „Regulaminie”, mogą być udzielane w oparciu o tryby udzielania zamówień publicznych wymienione w ustawie PZP.

**§4**

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się przy wydatkowaniu środków finansowych w zakresie:

- dofinansowania do zakupu okularów, studiów podyplomowych, kursów,
- opłat administracyjnych, skarbowych, abonamentowych RTV,
- szkoleń, konferencji,
- umowy zlecenia, o dzieło.

**§5**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należyłą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia 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. Ustalenie wartości zamówienia powinno być potwierdzone notatką.

3. 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).
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami.
5. Kryterium wyboru wykonawcy stanowi cena lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznej i jakościowej ofert, w szczególności:
  - jakość,
  - funkcjonalność,
  - parametry techniczne,
  - serwis,
  - gwarancja,
  - termin wykonania zamówienia,
  - doświadczenie wykonawcy,
  - poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
  - aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne.

#### §6

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej 2500 euro może być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
3. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie podpisane przez Dyrektora, na podstawie którego wykonawca wystawi fakturę.
4. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

#### §7

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 2500 euro i nie większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, wyboru wykonawcy dokonuje się zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentami opisującymi przedmiot zamówienia w BIP. Dodatkowo możliwe jest przeprowadzenie sondażu rynku telefonicznie lub w formie pisemnej (list polecony, faks, poczta elektroniczna) z podaniem każdorazowo linku do strony BIP zawierającego treść ogłoszenia. Przeprowadzenie postępowania należy udokumentować notatką, a następnie

umieścić informację o wyborze najkorzystniejszej oferty w BIP. Po wyborze wykonawcy należy zawrzeć pisemną umowę.

2. Dyrektor, po uprzednim dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia, może udzielić pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku (CUW) 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 CUW.

#### §8

1. Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika CUW.
2. Po dwustronnym podpisaniu umowy jej kserokopię należy dostarczyć do księgowego prowadzącego księgi rachunkowe jednostki w CUW.

#### §9

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor.

\* Upoważnienie przez Dyrektora innej osoby do realizacji tych obowiązków następuje pisemnie i jest zależne od struktury organizacyjnej jednostki.

\* Regulamin obowiązuje od dnia 02 września 2019r.