

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego, zasady powoływania i organizacji prac komisji, zasady zatwierdzania dokumentów opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z dokonanych zamówień.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) osobie, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania - należy przez to rozumieć Dyrektora, Wicedyrektora Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego, działających na podstawie stosownego upoważnienia.
 - 2) Stanowiskach merytorycznych – należy przez to rozumieć stanowiska, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego w Jastrzębiu Zdroju, odpowiedzialne za organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
 - 4) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, partnerstwo innowacyjne, licytację elektroniczną,
 - 5) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
 - 6) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą pomiędzy wykonawcą, a zamawiającym.

II. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, AKCEPTACJA DOKUMENTACJI

§ 3

1. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego stanowiska merytoryczne, winny faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia, jego wartość, techniczne warunki udzielenia zamówienia, wymagane warunki dotyczące wykonawców, podmiot/podmioty, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu określa pracownik upoważniony lub inna osoba wskazana przez Dyrektora będącą członkiem komisji przetargowej.

3. Upoważniony pracownik stanowiska merytorycznego zobowiązany jest do posiadania aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno - użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).
4. Wartość szacunkową zamówienia określa pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego, w oparciu o art. 32, art. 33, art. 34 z uwzględnieniem terminów, o których mowa w art. 35 ustawy.

§ 4

1. Każdorazowo wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 7, przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. W Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego osobą wskazaną w § 4 pkt. 1 jest w szczególności Dyrektor lub Wicedyrektor.
3. Przedstawienie „propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego” i zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do jego udzielenia dokonywane jest po uprzednim uzyskaniu opinii pracownika finansowo-księgowego.
4. Dokumenty niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego, winny być opatrzone pieczęciami księgowości, w dyspozycji, której pozostają środki przeznaczone na realizację zamówienia.
Zasada powyższa dotyczy również protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Wzór „propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego”, o którym mowa w ust. 3 określa *załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu*.
6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
7. Dokumentację podlegającą zatwierdzeniu, niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią:
 - a) dla przetargu nieograniczonego:
 - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
 - 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
 - b) dla przetargu ograniczonego:
 - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
 - c) dla negocjacji z ogłoszeniem:
 - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
 - d) dla dialogu konkurencyjnego:
 - 1) propozycja komisji w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
 - e) dla negocjacji bez ogłoszenia:
 - 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) zaproszenie do negocjacji,
 - f) dla zamówienia z wolnej ręki:

- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) zaproszenie do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia,
 - 3) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
- g) dla zapytania o cenę:
- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) zaproszenie do składania ofert,
 - 3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - 4) projekt umowy lub ogólne postanowienia umowne,
- h) dla partnerstwa innowacyjnego:
- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu,
- i) dla licytacji elektronicznej:
- 1) propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu.
8. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego zwraca się komisja przetargowa.
 9. W przypadku stwierdzenia uchybień, braków lub nieścisłości w dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 7, zostanie ona zwrócona komisji przetargowej, która po jej poprawieniu, uzupełnieniu lub uściśleniu winna złożyć ją ponownie do zatwierdzenia, stosownie do zapisów § 4 ust. 1, ust. 2.
 10. Dokumentacja nie zostanie zatwierdzona w następujących przypadkach:
 - a) gdy z przedstawionych w uzasadnieniu okoliczności wynikać będzie, że nie są spełnione ustawowe przesłanki dopuszczające możliwość zastosowania proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (*w przypadku przetargu nieograniczonego, ograniczonego pełniących rolę trybów podstawowych, bez względu na wartość postępowania, nie jest wymagane uzasadnienie wyboru trybu*),
 - b) zaproponowany tryb jest ustawowo zakazany dla danego rodzaju zamówienia,
 - c) pracownik merytoryczny nie dysponuje, lub nie ma zagwarantowanych środków, które w pełni pokrywają koszt zamówienia.

§ 5

1. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje komisja przetargowa w oparciu o druki i formularze, których obowiązek stosowania nakładają stosowne przepisy wykonawcze do ustawy oraz druki i formularze opracowane przez upoważnionego pracownika.
2. Wzory dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 dostępne są na stanowiskach merytorycznych pracowników ZSMS.
3. Wszelkie zmiany i modyfikacje dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 wymagają uzgodnienia z Dyrektorem ZSMS.

III. KOMISJA PRZETARGOWA

III.1. Komisja przetargowa

§ 6

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia, do czynności polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania, w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków

udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, powołuje się komisje przetargową.

2. Komisje są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 7

1. Komisję przetargową powołuje w drodze zarządzenia osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Dotyczy to również sytuacji, w której konieczne jest powołanie nowego członka komisji.
2. Wzór zarządzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 stanowi *załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*.

§ 8

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego funkcję przewodniczącego komisji przetargowej, obligatoryjnie sprawuje Dyrektor lub Wicedyrektor.

§ 9

1. Komisję powołuje się niezwłocznie po spełnieniu wszystkich przesłanek pozwalających na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, uwzględniając § 3 ust. 1 i ust. 3 niniejszego regulaminu.
2. Powołanie komisji przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną, o której mowa w § 7.

§ 10

Propozycję dotyczącą składu komisji przetargowej przedstawia Dyrektor.

§ 11

1. W postępowaniach, niezależnie od wartości zamówienia w skład komisji wchodzi co najmniej: przewodniczący, jego zastępca, sekretarz, członek komisji (pracownik stanowiska merytorycznego).
W uzasadnionych przypadkach w szczególności z uwagi na dużą wartość zamówienia lub jego złożoność, liczba członków komisji może ulec zwiększeniu.
2. W przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln euro do nadzoru nad realizacją zamówienia stosownie do wymogu określonego w art. 20a ust. 1 ustawy powołuje się zespół, z którego co najmniej dwóch członków powoływanych jest do komisji przetargowej z zastrzeżeniem ust. 3
3. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania może, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, powołać biegłych, w szczególności w przypadku określania przedmiotu zamówienia, wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków, oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, sprawdzania kosztorysów ofertowych itp.
5. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia. Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór wniosku i zarządzenia, o którym mowa w ust. 4 i 5 stanowi *załącznik nr 2, 3 do niniejszego regulaminu*.

III.II. Wyłączenie członka komisji przetargowej

§ 12

1. Członek komisji przetargowej obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Równoznaczne z wyłączeniem ze składu komisji przetargowej jest złożenie przez członka komisji przetargowej, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Wyłączenie członka komisji jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu komisji przetargowej.
4. Odwołanie członka komisji odbywa się, z zastrzeżeniem § 7 w drodze zarządzenia stanowiącego *załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu*.

§ 13

Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizacji, i trybu pracy określa *Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu*.

IV. ZATWIERDZANIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA, PROTOKOŁÓW POSTĘPOWANIA

§ 14

1. Propozycję: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z *załącznikiem nr 8, 9 do niniejszego regulaminu*, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących podstawę do unieważnienia postępowania komisja przetargowa składa wnioski w treści zgodny z *załącznikiem nr 6*.
3. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z *załącznikiem nr 7 do niniejszego regulaminu*.
4. Sporządzenie notatki z negocjacji nie jest wymagane w przypadku, gdy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę natomiast warunki jego realizacji wynikają z odrębnych przepisów.
5. Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami § 14 ust. 1.
6. Protokoły z postępowań należy sporządzać zgodnie z brzmieniem art. 96 ust. 1, ust. 5 pkt. 1 ustawy.

V. PLANY POSTĘPOWAŃ, REJESTRY, ZESTAWIENIA

§ 15

1. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego na podstawie informacji przekazywanych przez pracownika merytorycznego sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie Dyrektor przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, zamieszczając jednocześnie w/w informacje na stronie internetowej.
2. Plan zamówień publicznych winien zawierać w szczególności informacje, o których mowa w art. 13a ust.1 Ustawy.

§ 16

Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

§ 17

Pracownik merytoryczny przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.

VI. UMOWY

§ 18

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Prawa Budowlanego, powinny zawierać poniższe warunki wynikające z ustawy:
 - a) określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
 - b) zakazywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy, ewentualnie wskazywać możliwość dokonywania zmian wraz z określeniem zakresu takich zmian, jeżeli w danym postępowaniu taka okoliczność jest przewidywana, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy,
 - c) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy,
2. Pracownik merytoryczny przygotowuje umowy, dbając o dopełnienie wszystkich formalności wymaganych dokumentami przetargowymi, niezbędnych do zawarcia umowy, w szczególności dbając o wniesienie przez wykonawcę, wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jego rozliczenia.
3. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy) pracownik merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego przygotowania i opublikowania, w terminach wymaganych ustawą, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia
4. Umowy winny być zaakceptowane przez Dyrektora oraz pracownika finansowo-księgowego.
5. Każdorazowo po dokonaniu zmiany umowy pracownik merytoryczny zobowiązany jest przygotować odpowiednio *ogłoszenie o zmianie umowy* (zamówienia krajowe) lub *ogłoszenie o modyfikacjach* (zamówienia unijne) celem opublikowania w Biuletynie zamówień publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Dyrektor, kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązani są podjąć niezbędne kroki w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.

§ 20

Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest pracownik merytoryczny.

§ 21

Zasady udzielania zamówień publicznych, określone niniejszym regulaminem, nie dotyczą:

1. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy.

2. zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 3 ustawy z wyłączeniem postanowień § 3 ust.1; ust. 4; § 14 ust. 5, ust. 6; § 16; § 17; § 18; § 20; § 22.
3. zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Rozdziale 6 Działu III ustawy.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1986 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

**DYREKTOR
Zespołu Szkół
Mistrzostwa Sportowego
/-/ Zbigniew Miłoś**