

ZARZĄDZENIE Nr 29/2014

Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim
z dnia 31 marca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 € dla projektu pn: *„Gimnazjaliści w SzOKu” realizowanego w ramach działania „Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz zmieniający treści Załącznika Nr 1 do Zarządzenia nr 127/2013 z dnia 25 września 2013 r. w sprawie zasad korzystania z sal lekcyjnych funkcjonujących w szkołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Baranów Sandomierski.

Na podstawie § 30 ust.2 pkt 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę przeprowadzania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 € dla projektu pn: *„Gimnazjaliści w SzOKu” realizowanego w ramach działania „Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 127/2013 z dnia 25 września 2013 r. w sprawie zasad korzystania z sal lekcyjnych funkcjonujących w szkołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Baranów Sandomierski otrzymuje brzmienie według załącznika nr 2.


§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom Szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Baranów Sandomierski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Jacek Hynowski

PROCEDURA
przeprowadzania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 €
przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej

§1.

Osoby biorące udział w udzielaniu zamówienia publicznego, winny w granicach prawa, z szczególnym poszanowaniem zasad równego traktowania Wykonawców i zachowania zasad uczciwej konkurencji, a także niedyskryminacji podmiotów biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, podejmować czynności zmierzające do maksymalnego uproszczenia i skrócenia procesu udzielania zamówienia.

§2.

1. Do zamówień i konkurów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 € nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
2. Zakazuje się dzielenia i zaniżania wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania przepisów *Ustawy* i *Regulaminu*.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się stosując odpowiednio art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych

§3.

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia do 6 000 €,
- 2) zamówienia od 6 000 do 14 000 €.

§4.

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna Wniosek o zatwierdzenie postępowania sporządzony przez pracownika komórki organizacyjnej i zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego.
2. Procedurę udzielania zamówień do wartości 6 000 € w skali roku rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Zamawiającego Karta i notatka służbowa sporządzona na okoliczność rozeznania rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, e-mailem lub wizją lokalną.
3. Procedura udzielania zamówienia o wartości od 6 000 do 14 000 €.
 - 1) Udzielenie zamówienia pracownik komórki organizacyjnej, poprzedza rozeznaniem (telefonicznie, faksem lub pisemnie) rynku potencjalnych *Wykonawców*, zgodnie z zasadą racjonalności i gospodarności wydatków. Przeprowadzenie rozeznania rynkowego, o którym mowa powyżej nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu *Wykonawcy*. W przypadku, gdy wystąpi brak odpowiedzi ze strony *Wykonawców* na prawidłowo przeprowadzone rozeznanie cenowe, dopuszcza się zastosowanie procedury zaproszenia do złożenia oferty skierowane do jednego *Wykonawcy*, przy podaniu pisemnego uzasadnienia takiego postępowania.
 - 2) W konsekwencji rozeznania rynkowego osoba, której powierzono realizację procedury o udzielenie zamówienia zaprasza do składania ofert, co najmniej trzech *Wykonawców* świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Jeżeli liczba podmiotów, które mogą zaoferować zamawiane dostawy, usługi lub roboty budowlane jest mniejsza niż 3, wówczas zaproszenie do składania ofert kieruje się do mniejszej liczby

Wykonawców. Skierowanie zaproszenia do mniejszej liczby *Wykonawców* niż wskazana powyżej uzasadnione jest w przypadku specjalistycznego charakteru zamówienia. Zabrania się kierowania zaproszeń do podmiotów, które wyrządziły *Zamawiającemu* szkodę nie wykonując umowy lub wykonując ją nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które podmiot nie ponosi odpowiedzialności.

3) W przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu *Wykonawcy*, osoba, której powierzono przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia lub powołana w tym celu komisja dla uzyskania najkorzystniejszych warunków, ma obowiązek przeprowadzić negocjacje, z których spisuje się stosowny protokół.

4) *Wykonawcy* składają pisemne oferty, które mogą przedstawiać także za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, jak: poczta elektroniczna, faks, itp., przy czym *Wykonawca* jest związany wyborem formy wskazanej w zapytaniu ofertowym. Oferta *Wykonawcy* winna zawierać, co najmniej istotne postanowienia przyszłej umowy, a w szczególności cenę netto i brutto, ceny jednostkowe netto i brutto, stawkę podatku od towaru i usług, inne elementy składowe zaoferowanej ceny, termin wykonania, termin płatności (ewentualnie inne warunki płatności), warunki gwarancji, miejsce wykonania, sposób wykonania. Oferta winna także zawierać oświadczenie *Wykonawcy* o terminie związania złożoną ofertą.

5) Zamówienia udziela się *Wykonawcy*, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę, to jest najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, a przede wszystkim funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy wykonania i płatności, itp. Osoby, którym powierzono prowadzenie danego zapytania ofertowego mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia *Wykonawców*, którzy złożyli oferty o wyniku zapytania ofertowego w takiej formie jak przyjęta dla złożenia oferty, a w szczególności o: wyłonieniu najkorzystniejszej oferty *Wykonawcy*, z podaniem ceny oraz innych kryteriów oceny mających przełożenie na wybór tej oferty, w przypadku nie przyjęcia oferty/ofert z podaniem tego powodów. Zamknięcie wszczętego postępowania bez wyboru oferty najkorzystniejszej wymaga zawiadomienia o tym fakcie *Wykonawców* uczestniczących w postępowaniu. Obowiązek ten spoczywa na osobach, którym powierzono prowadzenie danego zapytania ofertowego.

6) Zamówienia udziela się w formie pisemnej i jedynie *Wykonawcom* wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania. Wymagane jest spisanie umowy określającej, co najmniej istotne warunki realizacji zamówienia, potwierdzone w ofercie przez *Wykonawcę*. Z zasady niedopuszczalne jest zobowiązanie do udzielenia zadatku czy zaliczki, chyba, że *Kierownik Zamawiającego* lub osoba upoważniona wyrazi w indywidualnej sprawie zgodę na piśmie.

7) Alternatywnym równoważnym trybem postępowania dla zapytania ofertowego zamkniętego, o którym mowa powyżej jest zapytanie ofertowe otwarte skierowane do nieograniczonej liczby *Wykonawców*, które wymaga udostępnienia dokumentacji zapytania ofertowego w sposób umożliwiający dostęp nieograniczonej liczbie *Wykonawców* – zamieszczenie przedmiotowej dokumentacji przynajmniej na stronie internetowej *Zamawiającego*. Tryb ten wymaga zamieszczania wszelkiej dokumentacji powstającej w toku postępowania na stronie internetowej *Zamawiającego*, niezależnie od przekazywania jej *Wykonawcom* w określony w zapytaniu ofertowym sposób, czy upublicznienia w innej formie.

Hj7.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAL LEKCYJNYCH

I. Postanowienia wstępne.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektorów Zespołów Szkół, Szkół Podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Baranów Sandomierski.
 - 2) Sali lekcyjnej - należy przez to rozumieć salę lekcyjną i pracownię komputerową w szkole dla której organem prowadzącym jest Gmina Baranów Sandomierski.
 - 3) obiekt - należy przez to rozumieć szkołę z, o której mowa w ppkt.2 dla której organem prowadzącym jest Gmina Baranów Sandomierski.
2. Sale lekcyjne administrowane są przez Dyrektora Szkoły zwanym dalej „administratorem”.
3. Korzystanie z sal lekcyjnych odbywa się po uzgodnieniu z administratorem w oparciu o harmonogram.
4. Za wynajem sal do zajęć pozalekcyjnych Gmina pobiera opłaty.
5. Wszystkie osoby znajdujące się na terenie obiektu winny bezwzględnie podporządkować się wskazówkom i uwagom administratora obiektu.
6. Odpłatność za korzystanie z sal lekcyjnych ustala Burmistrz Miasta i Gminy.
7. Z sal lekcyjnych mogą korzystać:
 - 1) dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela,
 - 2) osoby fizyczne po wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za grupę,
 - 3) dzieci i młodzież do lat 18 mogą przebywać na terenie obiektu wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich,
 - 4) osoby uczestniczące w innych zajęciach organizowanych za zgodą administratora.
8. Obowiązkiem osób korzystających z sal lekcyjnych jest:
 - 1) pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni,
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu ze sprzętu i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu sal,
 - 3) utrzymanie czystości i porządku w salach lekcyjnych, szatni i pomieszczeniach sanitarnych,
 - 4) podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu,
 - 5) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu, urządzeń i wyposażenia osobie prowadzącej zajęcia.
9. Prowadzący zajęcia lub osoba odpowiedzialna za grupę obowiązany/a jest sprawdzić stan techniczny sprzętu i wyposażenia przed przystąpieniem do zajęć, i z tego tytułu ponosi odpowiedzialność.
10. Prowadzący zajęcia (opiekun grupy) zobowiązany jest do zapoznania swoich podopiecznych z regulaminem oraz zasadami korzystania z obiektu, odpowiada także za stan czystości i porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych po każdym zajęciu.

11. Osoby niszczące sprzęt, urządzenia sal lekcyjnych oraz dewastujące obiekt ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody, a w przyszłości nie mogą korzystać z sal lekcyjnych
12. Administrator obiektu może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień - zakazać korzystania z sal lekcyjnych
13. Za wartościowe przedmioty pozostawione w salach lekcyjnych, szatniach i innych pomieszczeniach administrator obiektu nie ponosi odpowiedzialności.
14. Na terenie obiektu zabrania się biegania po korytarzach, schodach itp. oraz stwarzania zagrożeń narażających siebie i innych na utratę zdrowia lub kalectwo.
15. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
15. Wszelkie skaleczenia, urazy itp. należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi, trenerowi, opiekunowi lub administratorowi obiektu.
16. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu obiektu, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczenie.
17. Administrator i obsługa obiektu sprawują nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
18. O wszystkich zauważonych nieprawidłowościach należy natychmiast informować administratora, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia urządzenia lub elementu wyposażenia w sali lekcyjnej należy niezwłocznie przerwać zajęcia.
19. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do administratora sali lekcyjnej.

II. Wynajem sal lekcyjnych

20. Warunkiem zorganizowania zajęć, w obiekcie jest podpisanie umowy o wynajem sali lekcyjnej, bezwzględne przestrzeganie jej postanowień i dołączenie listy członków grupy, która zamierza korzystać z sali lekcyjnej.
21. Umowę o której mowa w pkt.20 sporządza administrator według wzoru umowy stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.
22. Osoba indywidualna wynajmująca salę lekcyjną powinna przedstawić następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko osoby wynajmującej,
 - 2) aktualny adres zamieszkania,
 - 3) numer dowodu osobistego oraz PESEL,
 - 4) numer telefonu kontaktowego,
 - 5) szczegółowy termin wynajmu (należy podać konkretny dzień lub dni tygodnia, w których odbywać się będą zajęcia oraz godziny tych zajęć).

III. Odpłatność za korzystanie z sal lekcyjnych

23. Rada Rodziców w Zespołach Szkół i Szkołach Podstawowych na prowadzenie działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej dla uczniów i rodziców korzysta z wynajmu sal bezpłatnie.

24. Opłata za wynajem sal lekcyjnych przez podmioty i osoby indywidualne z terenu gminy wynosi 30 – 50 zł. za godzinę. O wysokości opłaty decyduje Dyrektor Szkoły.

25. Do korzystania z sal lekcyjnych, jej urządzeń uprawnione są osoby, które dokonały opłaty według obowiązującego cennika i przestrzegają ustalonych zasad w regulaminie.

26. Ustala się, że wynajmujący dokonuje wpłaty na konto szkoły, gotówką przed wejściem do obiektu lub okazuje uprawnionej osobie potwierdzony dowód wpłaty (przelew).

IV. Postanowienia końcowe.

27. Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania sal lekcyjnych oraz prawo do ewentualnych zmian wynajmu.

28. Zmiana stawek oraz regulaminu wymaga powiadomienia zainteresowanych stron oraz podania zmian do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

29. W sprawach wątpliwych treść poszczególnych zapisów niniejszego regulaminu wiążąco interpretuje Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Hg.

