

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych

SŁOWNIK POJĘĆ

§ 1.

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r., tj. 130 000 złotych.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Racibórz,
3. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. ks. Stefana Pieczki w Raciborzu,
4. Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Raciborzu,
5. Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r, Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
7. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
8. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu przeprowadzającą zamówienie publiczne,
9. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
10. Zamawiającym – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną reprezentowaną przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione,
11. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
12. Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
13. Ofercie najkorzystniejszej – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
14. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
15. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy lub innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
16. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r., tj. 130 000 złotych.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki organizacyjnej.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość, ustalona zgodnie z przepisami art. 28–36 ustawy, jest mniejsza niż 10 000 złotych, do udzielenia tych zamówień wystarczające jest sporządzenie notatki uzasadniającej wybór wykonawcy,
 - 2) konkursów, których wartość ustalona zgodnie z przepisami art. 28–36 ustawy jest mniejsza od kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy,
 - 3) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych odrębnych przepisów,
 - 4) zamówień, o których mowa w art. 11 ustawy, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy,
 - 5) konkursów, o których mowa w art. 325–358 ustawy,
 - 6) umów ramowych,
 - 7) aukcji elektronicznej,
 - 8) udzielania koncesji na usługi,
 - 9) zamówień udzielanych ze względu na ważny interes Zamawiającego lub interes publiczny,
 - 10) usług szkoleniowych,
 - 11) udziału w konferencjach,
 - 12) zakupu paliwa do samochodów służbowych,
 - 13) usług marketingowych,
 - 14) usług doradztwa prawnego,
 - 15) organizacji wydarzeń kulturalnych i artystycznych,
 - 16) zakupu czasu antenowego.
7. Udzielając zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, należy kierować się zasadami:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
8. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

9. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.
10. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
11. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 56 ustawy.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3.

1. Szacowanie wartości zamówienia następuje według przepisów art. 28–36 ustawy ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) zamówień udzielanych w częściach,
 - 2) dostaw i usług powtarzających się okresowo,
 - 3) wartości przewidzianych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego obowiązkiem zamawiającego jest ustalenie wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w polskich złotych.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości,
 - 3) zaniżać wartości zamówienia
5. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert w częściach albo udziela zamówienia publicznego w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. W celu ustalenia, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, zamawiający dokonuje analizy konkretnego przypadku posługując się takimi kryteriami, jak: podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia, tożsamość czasowa zamówienia i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia publicznego.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia publiczne w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu z ustalenia

szacunkowej wartości zamówienia i załączonych do niego 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.
11. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
12. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI 50 000 ZŁ – 130 000 ZŁ

§ 4.

1. Punkty 3–6 §4 nie dotyczą zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. W przypadku zamówień o wartości od 50 000 zł netto do 130 000 złotych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosowana jest Zasada konkurencyjności określona w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.
3. Udzielanie zamówień o wartości od 50 000 zł netto do 130 000 złotych netto jednostka organizacyjna realizuje samodzielnie na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje zamówienie, odbiera propozycje cenowe wykonawców oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - 1) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
 - 2) określić szacunkową wartość przedmiotu zamówienia,
6. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez ogłoszenie zapytania ofertowego.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę zadania,
 - 2) informację, czy zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej lub innych projektów, programów,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 5) istotne warunki zamówienia,
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,

- 7) sposób przygotowania ofert,
- 8) termin i miejsce składania ofert,
- 9) termin i miejsce otwarcia ofert,
- 10) dane osoby do kontaktów z wykonawcami,
- 11) inne istotne informacje.

Wzór minimalnego zakresu danych zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

9. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
 - 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
10. Zamawiający wyznacza termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego) z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na jej przygotowanie. Termin na złożenie oferty w przypadku dostaw lub usług nie może być krótszy niż 7 dni od dnia upublicznienia zapytania ofertowego, a w przypadku robót budowlanych, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia upublicznienia zapytania ofertowego. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy
11. W celu wyboru wykonawcy należy:
 - 1) upublicznić zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej lub skierować je (pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną) do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
 - 2) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
12. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, można odstąpić od udzielania zamówienia zgodnie z procedurą określoną w niniejszym paragrafie po akceptacji Kierownika jednostki organizacyjnej opartej o pisemne uzasadnienie pracownika.
13. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z wykonawców, o ile zamawiający przewidział to w zapytaniu ofertowym.
14. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden z wykonawców złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym.
15. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę

zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

16. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia następuje zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej. W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
17. W przypadku już zawartych umów na realizację zamówień publicznych dotyczących nabytych praw autorskich, licencji na oprogramowanie komputerowe, nie jest wymagane przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia.
18. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego paragrafu prowadzi i przechowuje Kierownik jednostki organizacyjnej.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI 20 000 ZŁ – 50 000 ZŁ

§ 5.

1. Punkty 3–16 §5 nie dotyczą zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 2. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosowane jest Różnicowanie rynku określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.
 3. Udzielanie zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto jednostka organizacyjna realizuje samodzielnie na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
 4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje zamówienie, odbiera propozycje cenowe wykonawców oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
 5. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - 1) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
 - 2) określić szacunkową wartość przedmiotu zamówienia.
 6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez ogłoszenie zapytania ofertowego.
 7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę zadania,
 - 2) informację, czy zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej lub innych projektów, programów,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 5) istotne warunki zamówienia,
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 7) sposób przygotowania ofert,
 - 8) termin i miejsce składania ofert,
 - 9) dane osoby do kontaktów z wykonawcami,
 - 10) inne istotne informacje.
- Wzór minimalnego zakresu danych zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,

- 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
9. Zapytanie ofertowe kieruje się bezpośrednio do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż trzech. Do zapytania można załączyć informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
 10. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 11. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, można odstąpić od udzielania zamówienia zgodnie z procedurą określoną w niniejszym paragrafie, po akceptacji Kierownika jednostki organizacyjnej opartej o pisemne uzasadnienie pracownika.
 12. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z wykonawców, o ile zamawiający przewidział to w zapytaniu ofertowym.
 13. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu ofertowym.
 14. Zapytanie ofertowe można przekazać wykonawcom pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
 15. W przypadku już zawartych umów na realizację zamówień publicznych dotyczących nabytych praw autorskich, licencji na oprogramowanie komputerowe, nie jest wymagane przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia.
 16. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego paragrafu prowadzi i przechowuje Kierownik jednostki organizacyjnej.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI 10 000 ZŁ – 20 000 ZŁ

§ 6.

1. Udzielanie zamówień o wartości od 10 000 zł netto do 20 000 zł netto jednostka organizacyjna realizuje samodzielnie na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje zamówienia, odbiera propozycje cenowe wykonawców oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - 1) opisać przedmiot zamówienia,
 - 2) określić szacunkową wartość przedmiotu zamówienia.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,

- 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia może nastąpić poprzez jeden z wybranych sposobów:
- 1) analizę rynku potencjalnych wykonawców,
 - 2) zapytanie ofertowe,
 - 3) negocjacje tylko z jednym wykonawcą.
6. Analiza rynku polega na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub na podstawie rozmowy telefonicznej) od minimum trzech potencjalnych wykonawców.
7. Zapytanie ofertowe kieruje się bezpośrednio do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż dwóch. Do zapytania można załączyć informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) nazwę zadania,
 - 2) informację, czy zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej lub innych projektów, programów,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 5) istotne warunki zamówienia,
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 7) sposób przygotowania ofert,
 - 8) termin i miejsce składania ofert,
 - 9) dane osoby do kontaktów z wykonawcami,
 - 10) inne istotne informacje.
- Wzór minimalnego zakresu danych zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Przystąpienie do negocjacji tylko z jednym wykonawcą następuje po akceptacji Kierownika jednostki organizacyjnej.
9. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, można odstąpić od udzielania zamówienia zgodnie z procedurą określoną w niniejszym paragrafie, po akceptacji Kierownika jednostki organizacyjnej opartej o pisemne uzasadnienie pracownika.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się negocjacjami przeprowadzonymi z co najmniej jednym z wykonawców.
12. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy zamawiający uzyska przynajmniej jedną ofertę odpowiadającą podanym wymaganiom.
13. Zapytanie ofertowe można przekazać wykonawcom pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
14. W przypadku już zawartych umów na realizację zamówień publicznych dotyczących nabytych praw autorskich, licencji na oprogramowanie komputerowe, nie jest wymagane przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia.
15. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego paragrafu prowadzi i przechowuje Kierownik jednostki organizacyjnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Wykonawcom, którzy brali udział w postępowaniu, przysługuje możliwość złożenia odwołania od rozstrzygnięć zamawiającego. Odwołania należy kierować do Kierownika jednostki organizacyjnej.

2. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
3. Zapytania ofertowe i przetargu publicznego nie stosuje się:
 - 1) jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 3) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone
 - 4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
 - 5) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających,
 - 6) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych na usługi lub roboty budowlane,
 - 7) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zastosowanie zapytania ofertowego lub przetargu publicznego mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
 - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
 - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym,
 - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań.
 - 8) przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego, lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw,
 - 9) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Zamawiający może żądać od wykonawcy złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Regulaminem,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub przetargu publicznego nie zgodził się na jej

- poprawienie,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
7. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informacje o unieważnieniu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie albo zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, lub z innej przyczyny, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
- 1) ogłoszeniu o zamówieniu lub
 - 2) zaproszeniu do negocjacji lub
 - 3) zapytaniu ofertowym.
9. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio.
10. Wykonawca może poinformować zamawiającego o niezgodnej z postanowieniami Regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Regulaminu. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.
11. Zamawiający przechowuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

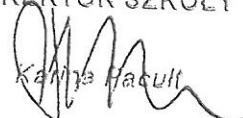
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU I DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 8.

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Załącznik nr 2 – Minimalny zakres danych zapytania ofertowego na realizację zamówienia publicznego.

DYREKTOR SZKOŁY


Karolina Hacıoğlu

Miejscowość i data

Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (*nazwa zadania*):
2. Wartość zamówienia w/w przedmiotu zamówienia (*bez zamówień uzupełniających*) została ustalona na kwotę: zł.
3. Wartość zamówienia w/w przedmiotu zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie:
(wskazać i dołączyć odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynkowe).
4. Wartość zamówień uzupełniających (*dot. usług, dostaw lub robót budowlanych; jeżeli przewiduje się takowe zamówienia – to w przypadku usług lub robót budowlanych należy wskazać ewentualny zakres, warunki na jakich zostaną one udzielone oraz należy uwzględnić wartość tych zamówień przy ustalaniu wartości zamówienia*)
.....
.....
wartość netto w zł:
5. Łączna wartość zamówienia z pkt. 2 i 4 (*wypełnia się w przypadku, gdy przewidziano takie zamówienia*):
wartość netto w zł:
6. Całkowita (łączna) szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia tego samego rodzaju w danym roku budżetowym ustalona w planie zamówień publicznych:
wartość netto w zł:
7. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
 - 1)
 - 2)

.....
Podpis osoby lub podpisy osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia

Miejscowość i data

Nr postępowania

ZAPYTANIE OFERTOWE
na realizację zamówienia publicznego

1. Zamawiający:

1) nazwa jednostki organizacyjnej:,

2) tel.: 032,

3) e-mail:,

4) NIP:,

5) REGON:,

zaprasza do złożenia oferty na *(nazwa zadania)*:

2. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej lub innych projektów, programów:

tak, *(jeżeli tak – należy wpisać nazwę projektu lub programu)*:

nie

3. Opis przedmiotu zamówienia:

4. Termin realizacji / wykonania zamówienia:

5. Istotne warunki zamówienia:

1)

2)

6. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie oraz opis sposobu obliczania ceny:

Cena:%

lub

Cena:% i inne kryteria:

.....%

7. Sposób przygotowania oferty:

Załącznik nr 2 – Minimalny zakres danych zapytania ofertowego na realizację zamówienia publicznego

8. Oferty należy składać w

Termin składania ofert upływa dnia: o godzinie:

Otwarcie ofert nastąpi dnia: o godzinie: w

9. Uprawniony do kontaktów z wykonawcami jest:

tel.:, e-mail:

10. Wybór oferty:

1) Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

Cena:%

lub

Cena:% i inne kryteria:

.....%

Cena ofertowa winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Za cenę oferty uważać się będzie cena brutto (łącznie z należnym podatkiem VAT).

2) Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, który spełni wszystkie wymogi zawarte w zaproszeniu do składania oferty oraz którego zostanie uznana za najkorzystniejszą (najniższa cena).

11. Oferta zostanie odrzucona w następujących przypadkach:

1)

2)

3)

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania w następujących przypadkach:

1)

2)

3)

13. Informacje dotyczące umowy:

1) Istotne postanowienia umowy zawiera załączony wzór umowy – zał. nr

14. Inne istotne informacje:

.....

.....
(podpis osoby uprawnionej)