

R E G U L A M I N
Udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza
kwoty 170 000 PLN
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady 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 170 000 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. 7 pkt. 1 ustawy PZP.
 - 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 2023 r. poz. 120 ze zm.);
 - 4) dostawy – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy;
 - 5) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi;
 - 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 szkole 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) 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;

- 11) projekt umowy – należy przez to rozumieć wzór umowy zawierający dane wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
 - 13) usługi – należy przez to rozumieć ustawy w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
 - 14) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024, poz. 1320 ze zm.),
 - 15) 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 ze zm.);
 - 16) ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025, poz. 1483 ze zm);
 - 17) 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
 - 18) wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 19) 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;
 - 20) zamawiający – Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi;
 - 21) 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. 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 przeszliby 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 szkołę.
- 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 2022 r. poz. 1233).
- 14) przed udzieleniem zamówienia kierownik zamawiającego winien dokonać akceptacji wydatku. Przedmiotowa akceptacja powinna zostać złożona w formie pisemnej, przez kierownika gospodarczego lub kierownika warsztatu szkolnego.

§ 2 Plan postępowań

1. 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 oraz na stronie internetowej zamawiającego.
2. 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.

Informacja:

Plan finansowy obejmuje środki finansowe, wydatki, które będą potrzebne na dany rok, bez konieczności wskazywania konkretnych zamówień.

Plan postępowań zawiera tylko zamówienia powyżej 170 000 PLN, czyli powyżej progu stosowania ustawy.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wyznaczona przez Dyrektora 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.

§ 4 Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000,00PLN

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000,00PLN nie stosuje się procedur przewidzianych niniejszym Regulaminem.
2. 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.
3. Przed udzieleniem zamówienia kierownik zamawiającego winien dokonać ustnej akceptacji wydatku.

4. Udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000,00PLN możliwe jest poprzez podpisanie umowy zlecenia, zamówienia dostawy lub usługi.

§ 5 Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000,00PLN, a nie przekracza kwoty 80 000,00 PLN

1. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić w trybie:
 - 1) zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (załącznik nr 2 do regulaminu) lub zebranie co najmniej 3 ofert cenowych dostępnych na stronach internetowych.
 - 2) negocjacji z jednym wykonawcą.
2. 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 przesłania zapytania ofertowego.
3. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Udzielenie zamówienia musi zostać poprzedzone sporządzeniem protokołu, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu, z przeprowadzonego postępowania, zawierającego kolejne etapy procedury i zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego.
5. 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.
6. Udzielenie zamówienia winno zostać potwierdzone zawarciem umowy z wybranym wykonawcą zgodnie z paragrafem 9.

§ 6 Szczegółowa procedura postępowania o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 80 000,00PLN, a nie przekracza kwoty 170 000,00 PLN

1. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia może nastąpić w trybie:
 - 1) publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego/Biuletyn Informacji Publicznej (załącznik nr 2 do regulaminu),
 - 2) negocjacji z jednym wykonawcą.
 - 3) bazy konkurencyjności – dotyczy zakupów współfinansowanych z funduszy europejskich.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego publikowanego wszczyna się z chwilą jego opublikowania.
3. Publikacja zapytania ofertowego publikowanego następuje na stronie internetowej zamawiającego/Biuletynie Informacji Publicznej lub w bazie konkurencyjności jeżeli dotyczy zakupów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich. 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.

4. 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.
5. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego publikowanego. Wyjaśnień należy udzielić niezwłocznie. Wyjaśnienia należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.
6. Zmiana treści zapytania ofertowego publikowanego, w tym terminu składania ofert może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o dokonanych zmianach należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.
7. 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.
8. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Udzielenie zamówienia musi zostać poprzedzone sporządzeniem protokołu, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu, z przeprowadzonego postępowania, zawierającego kolejne etapy procedury i zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego.
10. 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.
11. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej winna zostać zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.
12. Udzielenie zamówienia winno zostać potwierdzone zawarciem umowy z wybranym wykonawcą zgodnie z paragrafem 9.

§ 7 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 Nr 1 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 Nr 1 do Regulaminu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje.

§ 8 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 § 4-6 nie stosuje się.
2. Zamówienie ma na celu jedynie niezbędne usunięcie skutków zdarzenia i charakteryzuje się krótkim okresem trwania. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, osoba wyznaczona przez Dyrektora 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) 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 § 8.

§ 9 Udzielenie i realizacja zamówienia

1. Kierownik zamawiającego zobowiązany jest do zawarcia umowy na piśmie, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 20 000 PLN.
2. Zawarcie umowy na piśmie nie jest wymagane, jeżeli:

- 1) przedmiotem zamówienia jest udział pracownika szkoły 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 kwoty 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.
5. Zmiana umowy może nastąpić na warunkach w niej określonych lub na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 10 Odpowiedzialność

1. Za prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wartości 170 000 PLN odpowiadają pracownicy i kierownik działu zajmującego 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 szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Samochodowych
w Łodzi

mgr Sylwester Kosiec

Zespół Szkół Samochodowych
① w Łodzi
91-335 Łódź, ul. W. Kilara 3/5
tel. 42 651 24 62, fax 42 651 54 76
NIP 726-24-20-600, REGON 473057321

Znak sprawy:.....

Protokół

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. W dniu Zapytanie przesłano do następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

(podać nazwy i adresy oferentów)

3. Odpowiedź otrzymano od następujących wykonawców:

- 1)

cena oferty brutto: PLN.

czas realizacji: od dnia..... do dnia...../..... dni roboczych/kalendarzowych*
inne

- 2)

cena oferty brutto: PLN.

czas realizacji: od dnia..... do dnia...../..... dni roboczych/kalendarzowych*
inne

- 3)

cena oferty brutto: PLN.

czas realizacji: od dnia..... do dnia...../..... dni roboczych/kalendarzowych*
inne

4. W wyniku dokonanego badania ofert proponuje się wybór oferty Wykonawcy:

.....

z siedzibą w:

Uzasadnienie wyboru:

.....

planowany termin wykonania usług / robót budowlanych*:

.....

cena oferty brutto: PLN.

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego sporządzającego protokół)

Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody* na udzielenie zamówienia.

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Załączniki:

- dokumenty związane z przeprowadzoną procedurą (należy wskazać właściwe załączniki)

* niepotrzebne skreślić

** wszczęciem postępowania w trybie zapytania ofertowego jest skierowanie zaproszenia do wykonawców lub zamieszczenie na stronie internetowej, natomiast w trybie negocjacji z jednym wykonawcą jest przesłanie zaproszenia do negocjacji



ZESPÓŁ SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
W ŁODZI

91-335 Łódź, ul. Wojciecha Kilara 3/5
TEL/FAX 42 651-24-62
TEL 42 651-54-86

Znak sprawy.....

Łódź, dnia r.

Według rozdzielnika

Zaproszenie do złożenia oferty
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonym przy zastosowaniu art. 2 ust.1 pkt1) co do którego przepisy ustawy z dnia 11 września
2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) nie mają zastosowania.

Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na

Opis przedmiotu zamówienia:

Kod CPV:

Przedmiotem zamówienia jest

.....
.....

Warunki gwarancji:

.....

Termin realizacji zamówienia:

.....

Cena ofertowa: musi zawierać całość kosztów związanych z realizacją zamówienia

.....

Termin i miejsce składania ofert:

.....

Termin związania ofertą:

.....

Inne warunki realizacji:

.....

Dyrektor

.....
/ Dostawca /

Do
Zespołu Szkół Samochodowych
w Łodzi

91-335 Łódź, ul. Wojciecha Kilara 3/5

OFERTA WYKONANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty przesłanego przez Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi, oferujemy:

- 1) zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (zawartym w zaproszeniu do złożenia oferty) oraz o parametrach wskazanych w tabeli poniżej:

Opis przedmiotu zamówienia	Miejsce docelowe	Ilość	Wartość ogółem netto	Wartość ogółem brutto ¹

Oferowane wynagrodzenie jest kwotą brutto wraz z należnym podatkiem VAT¹ i zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia

Zamówienie zostanie zrealizowane w terminie do dnia

- 2) informujemy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i akceptujemy warunki postępowania określone w zaproszeniu do złożenia oferty.
- 3) oświadczamy, że:
- uzyskaliśmy wszystkie niezbędne informacje do przygotowania oferty,
 - dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - uważamy się związani niniejszą ofertą w okresie wskazanym w zaproszeniu do złożenia oferty,
 - w wyznaczonym terminie i miejscu dokonamy zawarcia umowy, na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącej załącznik do zaproszenia do złożenia oferty,
 - udzielimy m-ce/y gwarancji na przedmiot zamówienia.

.....
/ miejscowość, data /.....
/ podpis Dostawcy /

1) jeśli Wykonawca jest jego płatnikiem

REGULAMIN PRACY KOMISJI POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA PRZEKRACZA 20 000 PLN, A JEST MNIEJSZA OD KWOTY 170 000 PLN

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zadania komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia, a także obowiązki osób wchodzących w skład komisji.
2. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
3. Prace komisji kończą się z dniem udzielenia zamówienia.

**Rozdział 2
Tryb pracy i zadania komisji**

- § 2. 1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia komisja sporządza protokół w formie pisemnej, zawierający opis czynności dokonanych podczas prowadzenia procedury.
3. Protokół akceptują (opiniują) członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Dopuszcza się zaakceptowanie protokołu przez członka komisji, który nie mógł uczestniczyć w posiedzeniu, w formie elektronicznej tj. w szczególności poprzez przekazanie stanowiska członka za pomocą poczty elektronicznej.
4. Protokół z prac komisji stanowiący odzwierciedlenie wszystkich czynności podjętych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
5. Komisja nie może ujawniać:
1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu otwarcia ofert;
2) informacji, których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
3) informacji związanych z przebiegiem negocjacji.
6. Czynności komisji wykonane z udziałem podlegającego wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członka komisji, wobec którego zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niemających wpływu na wynik postępowania.
7. Sekretarz komisji niezwłocznie informuje członków komisji o planowanym terminie posiedzenia.
- § 3. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:
1) weryfikacja wniosku złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej – wnioskującej;
2) przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z Regulaminem – OWZ wraz z formularzem ofertowym, wzór umowy oraz inne dokumenty niezbędne ze względu na przedmiot zamówienia;
3) określenie formy i wartości wadium zabezpieczającego złożoną ofertę;
4) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści OWZ w związku z wniesionymi zapytaniami wykonawców;
5) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wprowadzenie zmian do treści OWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
7) badanie i ocena złożonych ofert, w szczególności:
a) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
b) dokonanie oceny spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
c) wnioskowanie o wezwanie do uzupełnienia przez wykonawców dokumentów lub informacji określonych w OWZ,
d) wnioskowanie o wezwanie do złożenia uzupełnień,
e) wnioskowanie o wezwanie do złożenia wyjaśnień,
f) wnioskowanie o poprawienie w tekście oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, które nie mają wpływu na treść złożonej oferty,

- g) wnioskowanie o ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 8) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia:
- a) propozycji dokonywania poszczególnych czynności o których mowa w pkt 1-7,
 - b) wykonawców z którymi będą prowadzone negocjacje,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia bez wyboru oferty.
2. Jeżeli do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1 niezbędna jest wiedza merytoryczna związana z przedmiotem zamówienia, członkowie merytoryczni komisji przedstawiają stanowisko na piśmie.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 4. 1. Członek komisji ma prawo do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich pracach komisji;
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji;
- 3) zgłoszenia do protokołu z posiedzenia komisji pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji, przewodniczącemu komisji.

2. Członek komisji ma obowiązek:

- 1) wykonywać swoje zadania z zachowaniem należytej staranności, terminowości, zgodnie z przepisami prawa, wiedzą merytoryczną i doświadczeniem oraz wyznaczonym zakresem obowiązków;
- 2) złożyć w formie pisemnej oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy, niezwłocznie po zapoznaniu się w szczególności: z ofertami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) w przypadku powzięcia w toku postępowania o udzielenie zamówienia wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć w formie pisemnej oświadczenie o zaistnieniu takich okoliczności oraz przerwać swój udział w pracach komisji i powiadomić o tym fakcie kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;
- 4) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji, do których został zobowiązany;
- 5) niezwłocznie powiadomić sekretarza komisji o przyczynach nieobecności na posiedzeniu komisji.

§ 5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji w sposób pozwalający na sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) podział zadań pomiędzy członków komisji;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) otwarcie ofert;
- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem czynności, w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w tym nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
- 6) informowanie Dyrektora Szkoły o problemach komisji pojawiających się w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektów dokumentów, celem ich zatwierdzenia, w tym w szczególności protokołu z prac komisji.

§ 6. Do obowiązków członka merytorycznego komisji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z pracami komisji zleconych przez przewodniczącego;
- 2) przygotowanie pod względem merytorycznym propozycji odpowiedzi na pytania i zmian OWZ;
- 3) w przypadkach przewidzianych Regulaminem, przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia lub warunków finansowych i prawnych realizacji zamówienia;
- 4) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia;
- 5) ocena złożonych dokumentów pod względem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) ocena ofert pod względem kryteriów pozacenowych;
- 7) wskazanie prawidłowej stawki podatku od towarów i usług w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 8) zaakceptowanie (opiniowanie) protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 7. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji oraz ich obsługa w zakresie organizacyjno-technicznym, w szczególności sporządzanie protokołu z posiedzenia komisji;
- 2) w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji wykonanie czynności, o których mowa w § 5 pkt 4;
- 3) odbieranie od wszystkich członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy – wobec sekretarza komisji, czynności odebrania oświadczenia dokonuje przewodniczący;
- 4) sprawdzenie, czy przed upływem terminu składania ofert wykonawcy wnieśli wadium;
- 5) ocena złożonych ofert lub dokumentów pod względem formalnym;
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie protokołu postępowania oraz przechowywanie jej w sposób gwarantujący nienaruszalność;
- 7) przygotowanie i publikacja OWZ;
- 8) udostępnianie protokołu z prac komisji oraz innych dokumentów, zgodnie z zasadą jawności postępowania o udzielenie zamówienia określoną w § 4 ust. 6 Regulaminu.

§ 8. Po zakończeniu prac komisji sekretarz jest zobowiązany do:

- 1) przygotowania pisma do komórki wnioskującej o wykonawcy(ach), z którym(i) należy zawrzeć umowę w sprawie zamówienia oraz przesłanie go za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) przygotowania i przekazania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do archiwizacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty 170 000zł netto

Część I

1. Zamówienie na zadanie :

o wartości szacunkowej: wartość netto PLN

procent podatku VAT

kwota podatku VAT PLN

wartość brutto PLN

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia :

3. Termin realizacji zamówienia:

.....
data

.....
podpis i pieczęć wnioskującego

4. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

.....
data

.....
podpis i pieczęć księgowego

Część II - Opinia Komisji Przetargowej

Po zapoznaniu się z ww. informacjami dotyczącymi zamówienia publicznego na

Komisja Przetargowa wnioskuje o zatwierdzenie udzielenia zamówienia poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzenia postępowania w trybie przewidzianym w Regulaminie udzielania zamówień w Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

..... data

ZATWIERDZAM

.....
data

.....
podpis Dyrektora szkoły

załączniki:

- określenie wartości szacunkowej zamówienia wraz z podaniem sposobu obliczania wartości, imienia i nazwiska osoby sporządzającej oraz daty szacowania