Regulamin IV Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto

§1
Postanowienia ogólne

Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 nie ma zastosowanie ustawa Pzp (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720) tj. o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto, zwany dalej Regulaminem, określa zasady oraz organizację udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP. Regulamin jest zgodny z Regulaminem wprowadzonym Zarządzeniem 532/22 z dnia 8 czerwca 2022 roku Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji, a także z zapisami w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych i Prawa Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720).

1. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
   1) udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi),
   2) na usługi w zakresie konferencji, sympozjów, kongresów, szkoleń itp., organizowane przez podmioty zewnętrzne, których uczestnikami są wskazani pracownicy IV LO lub Dyrektor IV LO,
   3) wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 9 art. 10 ust. 2, art. 11.
   4) mających na celu udzielenie pomocy obywatelom państw, na terenie których trwają działania wojenne.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości, ułatwiania MŚP udziału w rynku zamówień publicznych
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady 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.

*Niepotrzebne skreślić

§2

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Pracownicy IV LO przygotowują postępowania o udzielenie zamówienia we współpracy z Komisją Przetargową.
2. Za czynności przygotowawcze, do których należą:
   1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
   2) szacowanie wartości zamówienia,
   3) określenie wymagań,
   4) określenie kryteriów wyboru,

   odpowiadają pracownicy merytorycznych, dokonujący powyższych czynności.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia ze wskazaniem sposobu i podstawy szacowania. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu zaniżania wartości zamówienia, celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
4. Ustalenia 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.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na usługi i dostawy następuje w szczególności na podstawie:
   1) analizy cen rynkowych,
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny/podobny przedmiot zamówienia,
   4) planowanych lub szacowanych kosztów.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

*Niepotrzebne skreślić

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 5 i 6 należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów w postaci:
   1) odpowiedzi cenowych wykonawców,
   2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   3) przywołania ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny lub podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

§3

Zasady udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
   1) zamówienia o wartości do 10 000 złotych netto włącznie ,
   2) zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych netto do kwoty 50 000 złotych netto włącznie,
   3) zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych netto.

2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Podstawę ich realizacji stanowią umowy, faktury lub rachunki.

3. Za prawidłowość udzielenia zamówienia określonego w ust. 2 odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia.

4. Przewodniczący komisji przetargowej lub osoba upoważniona do przeprowadzenia postepowania o udzielenia zamówienia publicznego przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi IV LO lub osobie przez niego upoważnioną zarządzenia, dokumentację postępowania stanowiącą podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

5. Zamawiający może podzielić zamówienie na części, określając zakres i podmiot tych części, a w przypadku braku podziału, gdy zamówienie tworzy nierozerwalną całość niepodzielną na części ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych, zamawiający podaje powody niedokonania podziału zamówienia na części. Zamawiający w tym zakresie kieruje się art. 46 dyrektywy 2014/24/UE. Zamawiający z zasady prowadzi postepowanie zgodnie z §3 ust 1 dla całości planowanego zamówienia z podziałem na części, w uzasadnionych przypadkach może wyłączyć część zamówienie do oddzielnego postepowania tylko dla dostaw

*Niepotrzebne skreślić

i usług nie więcej niż 40% wartości zamówienia zgodnie z zapisem §3 ust 1 dla danej wartości części zamówienia.

6. Termin realizacji zamówienia, wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również realny czas realizacji przedmiotu zamówienia wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień itp.

7. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia określonego w §3 ust. 1 pkt 2, następuje poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców drogą elektroniczną, lub na stronie internetowej IV LO lub w Biuletynie Informacji Publicznej IV LO w Białymstoku lub na platformie przetargowej https://ezamowienia.gov.pl/pl/ IV LO z podaniem terminu składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1 do Regulaminu.**

8. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia określonego w §3 ust. 1 pkt 3 następuje poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej IV LO lub w Biuletynie Informacji Publicznej IV LO w Białymstoku lub na platformie przetargowej IV LO https://ezamowienia.gov.pl/pl/ z podaniem terminu składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1 do Regulaminu.**

9. Zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 7 i 8 zawiera w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia,
2) termin realizacji zamówienia ,
3) kryteria oceny ofert,
4) warunki udziału - fakultatywnie,
5) wymagane dokumenty,
6) możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza - fakultatywnie,
7) termin i sposób składania ofert przez wykonawcę,
8) projekt umowy (jeżeli umowa będzie zawierana).

10. Wzór zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu, o którym mowa w ust. 7 i 8 może być modyfikowany w zależności od rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia oraz wymagań stawianych wykonawcy.

11. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria przedmiotowe i/lub podmiotowe, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty, w szczególności:

*Niepotrzebne skreślić

1) jakość,
2) funkcjonalność,
3) parametry techniczne,
4) aspekty środowiskowe,
5) aspekty społeczne,
6) aspekty innowacyjne,
7) okres gwarancji,
8) koszty eksploatacji,
9) serwis,
10) termin wykonania zamówienia,
11) doświadczenie wykonawcy,
12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
13) doświadczenie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

12. Przed otwarciem ofert komisja przetargowa lub osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia informuje o szacunkowej wartości zamówienia, którą zamawiający planuje przeznaczyć na realizację zamówienia i powiadamia oferentów wraz z informacją określoną w §3 ust. 11.

13. Po otwarciu ofert komisja przetargowa lub osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia sporządza zestawienie złożonych ofert zawierające informację o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach i wartościach innych kryteriów zawartych w ofertach, które po podpisaniu przez Dyrektora IV LO lub osobę przez niego upoważnioną:

1) w przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytanie ofertowego - przesyła pocztą elektroniczną wykonawcom, którzy złożyli oferty lub publikuje na stronie BIP IV LO lub wysyła pocztą .
2) w przypadku prowadzenia postępowania w trybie ogłoszenia o zamówieniu - publikuje na stronie internetowej IV LO lub w Biuletynie Informacji Publicznej IV LO w Białymstoku lub na platformie przetargowej IV LO https://ezamowienia.gov.pl/pl/

14. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość przeprowadzenia negocjacji, o których mowa w ust. 9 pkt 6), sporządza notatkę z negocjacji. Protokół z postępowania, o którym mowa w § 4 ust. 1, winien zawierać informację z przeprowadzonych negocjacji.

15. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy jeżeli:

*Niepotrzebne skreślić

1) treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu,
2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału,
3) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
4) została złożona po terminie składania ofert,
5) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
6) wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie innej omyłki,
7) została podpisana przez osobę nieupoważnioną.
8) oferta została złożona bez odbycia wizji lokalnej albo bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, jeżeli zamawiający uzależnił złożenie oferty od spełnienia tych wymogów,

lub nie spełnia innych warunków określonych w art. 226 ustawy Pzp (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720).

16. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty szczególnie wynikających z art. 223 i 224 ustawy Pzp przypadku niekompletności dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający wezwie do ich uzupełnienia.

17. Nie ma obowiązku przedkładania przez wykonawcę dokumentów potwierdzających wykonanie zamówienia, jeżeli było ono zrealizowane na rzecz Zamawiającego.

18. Zamawiający poprawi w treści oferty:
1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w jej treści, jeżeli wykonawca wyrazi zgodę na ich poprawienie,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

19. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryterium lub kryteriów wyboru oraz niepodlegającą odrzuceniu, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.

20. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej na podstawie jedynego kryterium wyboru jakim jest cena, z uwagi na to, że wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie tych wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.

21. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

22. Zamawiający może udzielić zamówienia wykonawcy bez przeprowadzenia procedur,

*Niepotrzebne skreślić

o których mowa w ust. 7 i 8 w okolicznościach określonych w art. 305 ust 1 i 2 ustawy Pzp (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720) oraz w innych uzasadnionych przypadkach. Odpowiedzialność za wybór konkretnego wykonawcy i wykazania przesłanek uprawniających do udzielenia zamówienia w przedmiotowym trybie, spoczywa na Dyrektorze IV LO.

23. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, a w przypadku powtórzenia postępowania obowiązkowo powiadamia wykonawców, którzy złożyli ofertę w poprzednim postępowaniu

§4

Dokumentowanie postępowań

1. Po zakończeniu postępowania komisja przetargowa lub osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego o wyborze oferty najkorzystniejszej (z informacją na temat przyznanej punktacji) wraz z przekazaniem informacji o odrzuceniu ofert, sporządza protokół z postępowania określony w **załączniku nr 2** i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi IV LO lub upoważnionej przez niego osobie. Protokół zastaje niezwłocznie opublikowany zgodnie z zapisem §3 ust. 13 pkt 1) lub 2)
2. Dokumenty związane z postępowaniem prowadzonym w trybie niniejszego Regulaminu, po jego zakończeniu przechowuje się w archiwum IV LO prowadzącej postępowanie w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Bożena Karpowicz

Dyrektor IV LO

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1

ZAPYTANIE OFERTOWE/OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Zapraszam do złożenia oferty na wykonanie roboty budowlanej / dostawy / usługi*, o wartości zamówienia powyżej 10 000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
   Kod CPV - .....
2. Termin realizacji zamówienia .....
3. Kryteria oceny ofert .....
4. Warunki udziału *(jeżeli dotyczy)* .....
5. Wymagane dokumenty w ofercie:
   1) formularz ofertowy,
   2) pełnomocnictwo - jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik, a pełnomocnictwo nie wynika z dokumentów rejestrowych,
   3) dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału *(jeżeli dotyczy),*
   4) inne dokumenty *(jeżeli dotyczy).*
6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5 winny być sporządzone w języku polskim, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na zewnątrz.
7. Ofertę sporządza się:
   1) w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
   2) lub w formie skanu dokumentów przygotowanych w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
   3) lub pisemnie.
8. Ofertę należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: do dnia r. do godz. ... : ...., lub dostarczyć do Zamawiającego*.
9. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający po otwarciu ofert prześle przesyła pocztą elektroniczną wykonawcom, którzy złożyli oferty wysyła pocztą informację o złożonych ofertach w zakresie nazw wykonawców i cen zawartych w ofertach lub opublikuje na stronie internetowej IV LO lub w Biuletynie Informacji Publicznej IV LO w Białymstoku lub na platformie przetargowej IV LO https://ezamowienia.gov.pl/pl/ informację o złożonych ofertach w zakresie nazw wykonawców i cen albo cena i inne kryteriów przedmiotowych i/lub podmiotowych.
11. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje* przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

*Niepotrzebne skreślić

12. Osobą do kontaktu z wykonawcami jest:

-....., pok. nr..... tel....., e- mail: .....

13. Zamawiający odrzuci ofertę w okolicznościach określonych w § 3 ust. 12 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto z zastrzeżeniem pkt 14.

14. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty. W przypadku niekompletności dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający wezwie do ich uzupełnienia.

15. Zamawiający poprawi w treści oferty:

1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,

2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w jej treści, jeżeli wykonawca wyrazi zgodę na ich poprawienie,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

16. Zamawiający dokona wyboru oferty wykonawcy, który spełnia wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu*, w oparciu o kryteria oceny ofert, z zastrzeżeniem pkt 16.

17. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający unieważni postępowanie.

18. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, albo unieważnić postepowanie

19. Informację o wyniku postępowania Zamawiający przesyła pocztą elektroniczną wykonawcom, którzy złożyli oferty lub publikuje na stronie internetowej IV LO lub w Biuletynie Informacji Publicznej IV LO w Białymstoku lub na platformie przetargowej IV LO informację o złożonych ofertach w zakresie nazw wykonawców wraz z oceną ofert.

20. Zamawiający udzieli zamówienia wybranemu wykonawcy na warunkach określonych w projekcie umowy/w zleceniu*.

21. W sprawach nieuregulowanych w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu zastosowanie mają zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto.

22. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych (obowiązującą klauzura RODO).

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych netto

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

Kod CPV - .....

2. Tryb postępowania: zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu/jedyny wykonawca*

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:

1) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: ... /... / .....r.
2) osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....
3) wartość zamówienia została ustalona na kwotę .....zł

4. Nazw a (firma) oraz adresy wykonawców, do których wysłano zaproszenie do składania ofert *(jeżeli dotyczy):*

1).....
2).....
3).....

5. Nazwa (firma) oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert:

1).....
2).....
3) .....

6. Informacja o przeprowadzeniu negocjacji *(jeżeli dotyczy):*

7. Informacja o wyborze oferty wraz z uzasadnieniem / uzasadnienie udzielenia zamówienia jedynemu wykonawcy / uzasadnienie unieważnienia postępowania*:

*Niepotrzebne skreślić