

ZARZĄDZENIE NR 16/AP/2024

Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku

z dnia 01.07.2024 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić w życie regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto stanowiący załącznik do niniejszego zamówienia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CKZiU Nr 1 w Gdańsku
Maria Kluszczyk
Maria Kluszczyk

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto (bez podatku od towarów i usług).
2. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
 - 1) Ustawa - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
 - 2) Regulamin - niniejszy Regulamin.
 - 3) Wartość zamówienia – całkowitą wartość szacunkową Zamówienia, ustaloną z zachowaniem należytej staranności, na podstawie przepisów art. 28-36 Ustawy, w szczególności z uwzględnieniem zakazu dzielenia Zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy;
 - 4) Zamawiający – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 z siedzibą w Gdańsku;
 - 5) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku;
 - 6) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - b) 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.
4. Zamówienia realizowane przy współudziale środków europejskich lub innych zewnętrznych źródeł finansowania udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wyższości zasad i wytycznych wynikających z odrębnych przepisów określających sposób udzielania takich zamówień (np. w Bazie konkurencyjności).
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują merytoryczni pracownicy Zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm.
6. Za **nadzór** nad prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem postępowania odpowiedzialni są:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych,
 - b) Kierownik zespołu ds. projektów,
 - c) Osoba odpowiedzialna za realizację projektu Erasmus i Erasmus+, którego realizatorem jest CKZiU nr 1,
 - d) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Gdańskiej Akademii Seniora.

7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - b) którą procedurę udzielania zamówień należy zastosować w przypadku braku konieczności stosowania Ustawy,
 - c) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem Art. 36 ust. 1. Ustawy¹, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) kosztorys inwestorski i/lub zestawienie robót,
 - b) analizy cen rynkowych potencjalnych wykonawców,
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia ustalonej w złotych należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami/ cennikami/ ofertą wykonawców,
 - b) wydruki ze stron internetowych opatrzone datą dokonania wydruku, cenniki, katalogi zawierające ceny usług lub towarów aktualne na moment szacowania,
 - c) kopie ofert i/lub umów i/lub faktur/rachunków z innych postępowań (obejmujących analogiczny/tożsamy przedmiot zamówienia) powtarzające się lub podlegające wznowieniu z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia (rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia),
 - d) kosztorys inwestorski i/lub zestawienie robót ze wskazaniem rodzaju, zakresu i ilości robot budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (źródło cennika).
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

¹ 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

6. Pracownik przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju i oszacować **ich łączną wartość**, niezależnie od tego, czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego postępowania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych postępowań.
7. Wybór procedury udzielania zamówień dokonywany jest w oparciu o szacunkową wartość zamówienia danego typu (tożsamość podmiotowa, przedmiotowa i czasowa) ustaloną dla całej jednostki.

§ 3. Zamówienia o wartości poniżej kwoty 50 000 złotych netto

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od 50 000 złotych netto nie stosuje się procedur określonych w postanowieniach niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku, potwierdzenie pokrycia środków w planie finansowym oraz udzielenie zamówienia, z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 3 Regulaminu. Dla zamówień poniżej 50 000 złotych netto nie ma obowiązku zachowania formy pisemnej zamówienia/zlecenia.

§4. Procedura udzielenia zamówień o wartości od 50 000 złotych netto do wartości poniżej 130 000 złotych netto

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia w celu wyłonienia wykonawcy, poprzez zamieszczenie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego zapytania ofertowego na stronie internetowej <https://ckziu1.gda.pl> w panelu Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) w zakładce dotyczącej zamówień do 130 000 złotych.
2. Pracownik merytoryczny może przekazać informację o wszczęciu postępowania potencjalnym wykonawcom.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje zapytanie ofertowe zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 1* do Regulaminu, z uwzględnieniem terminu umożliwiającego potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty.
4. Oferty ocenione mogą być na podstawie kryterium ceny lub kryterium ceny wraz z kryteriami pozacenowymi odpowiadającymi specyfice zamówienia.
5. Wykonawca składa ofertę na formularzu ofertowym zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 2* do Regulaminu lub własnym formularzem zawierającym co najmniej dane wskazane przez Zamawiającego we wzorze.
6. Pracownik merytoryczny w toku oceny ofert może wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień, poprawienia lub uzupełnienia dokumentów złożonych w postępowaniu.
7. Zamawiający może przeprowadzić jednorazowe negocjacje maksymalnie z trzema wykonawcami, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów w trakcie oceny ofert. Negocjacje odbywają się oddzielnie z każdym z wybranych wykonawców, w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę z przeprowadzonych negocjacji, wg wzoru *Załącznika nr 3* do Regulaminu.
9. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
10. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza zawiadomienie o wyniku postępowania.

11. Zawiadomienie o wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 10, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia,
 - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, podając punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 5) cenę wybranej oferty,
 - 6) uzasadnienie unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy).
12. Zaakceptowaną przez Kierownika działu i zatwierdzoną przez Kierownika Zamawiającego informację o wyniku postępowania pracownik merytoryczny zamieszcza na stronie internetowej <https://ckziu1.gda.pl> w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce dot. Zamówień do 130 tys. zł analogicznie do miejsca upublicznienia zapytania.
13. Po opublikowaniu informacji o wyniku postępowania, pracownik merytoryczny uzupełnia załączony do oferty, a zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego na etapie przygotowania postępowania, wzór umowy.
14. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego.
15. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych stronach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy, a każdy kolejny dla Zamawiającego.
16. Po udzieleniu zamówienia pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonych czynności, który wraz z załącznikami przedstawia Kierownikowi działu, a następnie Kierownikowi Zamawiającego, celem zatwierdzenia. Wzór protokołu stanowi *Załącznik nr 4* do Regulaminu.
17. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania (w tym m.in. notatka z szacowania wartości zamówienia, zapytanie ofertowe wraz z załącznikami, oferty wykonawców, korespondencja z wykonawcami, zawiadomienie o wyniku postępowania) stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 16.

§ 5. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych źródeł finansowania.

§ 6. Prowadzenie rejestrów zamówień

1. Każdy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.
2. Rejestr powinien obejmować wszystkie postępowania, zgodnie z *Załącznikiem nr 5*.
3. Wyciąg z rejestru, obejmujący łączną wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług, należy przedłożyć w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedzający pracownikowi ds. zamówień, celem sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Zasady wynikające z niniejszego Regulaminu niczym nie uchylają postanowieniom powszechnie obowiązującego prawa. W razie jakichkolwiek rozbieżności między powyższymi postanowieniami a postanowieniami obowiązujących przepisów prawa, zastosowanie znajdują te ostatnie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku.

Gdańsk,

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gdańsku

al. Gen. Józefa Hallera 16/18

80-426 Gdańsk

Numer sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszam do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Centrum Kształcenia zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gdańsku na:

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

II. Termin realizacji zamówienia/umowy:

III. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

.....
.....

IV. Kryteria oceny ofert

.....
.....

V. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

.....

VI. Warunki realizacji zamówienia, warunki umowy lub wzór umowy.

.....

VII. Inne informacje:

VIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy, wzór umowy.

.....

IX. Kontakt z Wykonawcą:

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcą/Wykonawcami są:

.....
.....

.....

(Podpis Dyrektora CKZiU)

WZÓR FORMULARZA OFERTOWY

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gdańsku
Al. Gen. Józefa Hallera 16/18
80-426 Gdańsk

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

3. Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.**4. Dane wykonawcy:**

Pełna nazwa Wykonawcy

Adres siedziby:

NIP: REGON

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym

tel.

Adres poczty elektronicznej, na który należy przekazywać wiadomości związane z niniejszym postępowaniem - e-mail:

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

netto:zł, brutto:zł, w tym podatek VAT:%.....zł

6. Deklaruję ponadto: (wypełnić o odpowiednie zapisy zgodnie z zapytaniem ofertowym)

a) termin wykonania zamówienia:

b) warunki płatności:

c) okres gwarancji:

d)

7. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- związany jestem ofertą do
- w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego

8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)

Osoby upoważnione do podpisania oferty w imieniu Wykonawcy		
Imię i Nazwisko	Data	Podpis

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

W dniu przedstawiciel Zamawiającego oraz przedstawiciel Wykonawcy przeprowadzili negocjacje w celu ulepszenia treści złożonej oferty w przedmiocie zamówienia

Przedmiotem negocjacji były następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
 - termin realizacji
 - warunki płatności
 - gwarancja
 - inne
- (wybrać odpowiednie)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

Przedstawiciel Zamawiającego

Przedstawiciel Wykonawcy

**Protokół z przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia
o wartości od 50 000 złotych netto do wartości poniżej 130 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi
Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w terminie..... r., na podstawie
- Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Zapytanie ofertowe zamieszczono w dniu na stronie <https://ckziu1.gda.pl/54-biuletyn-informacji-publicznej>
5. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz. wpłynęły poniższe oferty.

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Inne postanowienia oferty (w tym pozostałe kryteria oceny ofert)

6. Punktacja przyznana ofertom niepodlegającym odrzuceniu:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Punkty przyznane w kryterium Cena	Pozostałe kryteria oceny ofert	Punkty przyznane w pozostałe kryteria oceny ofert	Łączna punktacja

7. Oferty podlegające odrzuceniu:

.....
Uzasadnienie:

8. W dniu przeprowadzono negocjacje z Wykonawcami w zakresie

9. W wyniku analizy ofert wybrano najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy

...../ unieważniono postępowanie* (*wybrać prawidłowe)

Uzasadnienie wyboru/unieważnienia* (*wybrać prawidłowe):
.....

Informacja o wyniku postępowania została opublikowana w dniu na stronie internetowej <https://ckziu1.gda.pl/54-biuletyn-informacji-publicznej>

10. Inne informacje:

.....

11. Załączniki:

.....

Data sporządzenia:

Sporządził/-a:

Zaakceptował/-a:

Zatwierdził/-a:

REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO

Lp.	Nr sprawy/nr faktury	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia [dostawa/usługa/ roboty budowlane]	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia		Imię i nazwisko osoby przygotowującej postępowanie
					Netto [zł]	Brutto [zł]	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							