

Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych

§ 1

Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019)
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy
- 3) komórce - należy przez to rozumieć dział merytoryczny zamawiającego;
- 4) kierownikowi komórki - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych komórce;
- 5) pracownikowi upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 7) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 8) platformie zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/centrum_zamek
- 9) procedurze uproszczonej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 10) procedurze pełnej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
- 11) ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a. w sposób celowy i oszczędny,
 - b. mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c. przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- f. zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - a. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - b. czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje aktualizacji wartości zamówienia.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci:
 - protokołu z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej lub
 - notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów; dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b. odpowiedzi cenowe wykonawców,

- c. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d. kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna decyzja kierownika jednostki o uruchomieniu postępowania.
2. Uruchomienie postępowania, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) OPZ wraz z kodem (kodami) Wspólnego Słownika Zamówień CPV,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość netto zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 6) wskazanie trybu prowadzenia postępowania.

§ 4

Klauzule społeczne i środowiskowe

1. Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności osoby wymienione w art. 94 ust 1. ustawy Pzp.
2. Zamawiający może określić w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).

3. Zamawiający może określić w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia inne niż określone w ust. 2 wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem.

§ 5

Przeprowadzenie postępowania i wybór wykonawcy

1. Nadrzędnym celem prowadzonych postępowań jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
2. W celu udzielenia zamówienia pracownik upoważniony przeprowadza:
 - 1) Procedurę uproszczoną dla zamówień od 7 000,00 zł netto do 15 000,00 zł netto - poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym.
 - 2) Procedurę pełną dla zamówień od 15 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym oraz na stronie Zamawiającego. Pracownik upoważniony może dodatkowo rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
 - 3) W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000,00 zł netto dopuszcza się zastosowanie trybu postępowania podstawowego zgodnie z art. 275 ustawy Pzp.
3. Pracownik upoważniony zamieszcza w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem platformy zakupowej.
4. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, pracownik upoważniony ma możliwość:
 - 1) przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
 - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia,
 - 3) unieważnienia postępowania.
5. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 7 000,00 zł netto, komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - tryb zapytania ofertowego.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a. jakość,
 - b. funkcjonalność,
 - c. parametry techniczne,
 - d. aspekty środowiskowe,

- e. aspekty społeczne,
 - f. aspekty innowacyjne,
 - g. koszty eksploatacji,
 - h. serwis,
 - i. termin wykonania zamówienia,
 - j. doświadczenie wykonawcy,
 - k. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Termin składania ofert musi umożliwić oferentom przygotowanie oferty. W uzasadnionych przypadkach (np. wniosek Wykonawcy, zapytania do treści OPZ lub zaproszenia do składania ofert) Zamawiający ma prawo przedłużyć termin składania ofert
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmienić treść OPZ lub zaproszenia do składania ofert. Informacja o zmianie treści musi być publikowana na platformie zakupowej oraz na stronie Zamawiającego.

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę spełniającą warunki zamówienia.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy komórka przedkłada kierownikowi jednostki protokół z postępowania. Po akceptacji protokołu z postępowania przez kierownika komórka:
 - 1) uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do akceptacji kierownikowi jednostki lub
 - 2) zleca realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
5. Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej lub trybu podstawowego pracownik upoważniony niezwłocznie publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. 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 prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Odstąpienie od stosowania Regulaminu możliwe jest w szczególności dla:
 - a. usług hotelarskich i gastronomicznych,
 - b. usług prawniczych,
 - c. usług szkoleniowych i edukacyjnych, w tym wyboru prowadzących zajęcia,
 - d. zamówień prowadzonych w trybie awaryjnym wymagających niezwłocznego wykonania.

W przypadkach ww. nie stosuje się zasad opisanych w ust. 2.

5. W przypadku zamówień wymienionych w ust. 4 dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia zapytania ofertowego lub trybu podstawowego i przeprowadzenie go w trybie z wolnej ręki.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się na nośnikach tradycyjnych lub elektronicznie za pomocą platformy zakupowej.
2. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu można przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej.

Załączniki do regulaminu:

- A. Decyzja o uruchomieniu postępowania
- B. Zaproszenie do składania ofert
- C. Przykładowy formularz oferty
- D. Dokumentacja podstawowych czynności

Otrzymują:

1. kierownik ds. administracyjno-gospodarczych wm.
2. główny księgowy wm.
3. st. specjalista ds. administracyjnych wm.
4. aa.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2022 dyrektora DCKUiJK w Legnicy z dn. 6 czerwca 2022 r.
Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych

Załącznik A do Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego
i Językowego Kadr w Legnicy
plac Zamkowy 1
59-220 Legnica

Znak sprawy:

Legnica, dnia

URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o do Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych z dnia 6 czerwca 2022 r. roku na:

.....[przedmiot dostaw, usług lub robót budowlanych].....
.....

Przedmiotowe postępowanie należy przeprowadzić w trybie

Upoważniam [imię i nazwisko, stanowisko] do przygotowania i przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania.

Zatwierdzam

.....
data, podpis kierownika jednostki

Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego
i Językowego Kadr w Legnicy
plac Zamkowy 1
59-220 Legnica

Znak sprawy:

Legnica, dnia

.....[adres].....

.....

.....

.....

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zapraszamy do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na:

.....[przedmiot dostaw, usług lub robót budowlanych].....

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

CPV:

II. Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym

.....

.....

III. Przygotowanie oferty

Ofertę należy:

a. złożyć w formie pisemnej (osobiście, listem, elektronicznie) na formularzu oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz.

b. opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

Zapytanie ofertowe na

Znak sprawy:

IV. Kontakt z wykonawcą

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

FORMULARZ OFERTY
na dostawę/wykonanie/roboty budowlane
o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych

I. Nazwa i adres Zamawiającego:
Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego
i Językowego Kadr w Legnicy
plac Zamkowy 1
59-220 Legnica

Znak sprawy:
Sprawę prowadzi:

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....

III. Tryb postępowania: zapytanie ofertowe

IV. Nazwa i adres Wykonawcy:
.....
.....
.....
.....
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:
cenę netto:.....zł.
słownie netto:zł.
cenę brutto:.....zł.
słownie brutto:zł.
podatek VAT:.....zł.
słownie podatek VAT:.....zł.
zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym.

2. Deklarujemy ponadto:
a) termin wykonania zamówienia:,
b) warunki płatności:,

c) okres gwarancji

d)

3. Oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy do niego uwag,
- związani jesteśmy ofertą do
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

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

1.

2.

3.

....., dn.

.....

*podpisy i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy*

pieczęć Wykonawcy

Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego
i Językowego Kadr w Legnicy
plac Zamkowy 1
59-220 Legnica

Znak sprawy:

Legnica, dnia

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI

Zapytanie ofertowe/postępowanie podstawowe na zamówienie
o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:
CPV
2. Wartość szacunkowa
Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu r.
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
Wartość szacunkowa zamówienia w PLN zł;
3. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie/przekazanie zaproszenia/(oraz) opublikowanie zaproszenia na stronie internetowej Zamawiającego z formularzem oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
4. W terminie składania ofert, tj. do dnia roku do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty netto	Uwagi

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj.
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

7. Inne informacje

.....
.....
.....

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....
*data, podpis pracownika
odpowiedzialnego merytorycznie*

.....
data, podpis kierownika jednostki