

ZESPÓŁ SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
imienia 1 Brygady Pancerniej
im. Bohaterów Westerplatte
80-724 Gdańsk, ul. Elbląska 54/64
tel./fax 58 301-37-26, tel. 58 301-20-17

Zarządzenie nr 4/AP/2022

dotyczy: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto
w Zespole Szkół Samochodowych
imienia 1 Brygady Pancerniej im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku.

Działając na podstawie Dz. U. z 2021 r. poz. 1129

§ 1

Przyjmuje się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto w Zespole Szkół Samochodowych imienia 1 Brygady Pancerniej im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku, w brzemieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/AP/2018 z dnia 01.02.2018 r.

WICEDYREKTOR

Alina Barsowska-Sołobodowska
mgr Alina Barsowska-Sołobodowska

.....
(podpis Dyrektora)

Gdańsk, dnia 01.02.2022 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto w Zespole Szkół Samochodowych w Gdańsku

§ 1

Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samochodowych w Gdańsku.
2. **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Gdańsku.
3. **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego, specjalistę ds. technicznych lub innego upoważnionego pracownika.
4. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto.
5. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym.
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
7. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym.
8. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. Zespołu Szkół Samochodowych w Gdańsku <https://zss.edu.gdansk.pl/pl>.
9. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129).
10. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto.
11. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

12. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialny jest Pracownik merytoryczny.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia.
2. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, plany o których mowa w ust. 1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków

- zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowych oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3. W toku przygotowywania planów, o których mowa w ust. 1, niedopuszczalne jest:
 - 1) opisywanie zamówień, w sposób utrudniający ustalenie istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
 - 2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówień, w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
 4. Plany o których mowa w ust. 1, przedkładane są do akceptacji przez Kierownika zamawiającego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
 5. Zaakceptowany plan postępowań o udzielenie zamówienia, podlega publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego <https://zss.edu.gdansk.pl/pl>, na zasadach i w terminie, określonym zgodnie z art. 23 ustawy Pzp.
 6. Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
 7. Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji stosownie plan zamówień lub planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia.
 8. Aktualizację planu zatwierdza Kierownik zamawiającego. W przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia, Pracownik merytoryczny, jest zobowiązany do zamieszczenia o tym informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 4

Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego <https://zss.edu.gdansk.pl/pl>,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę

30.000 zł netto oraz w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców.

3. Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:
- 1) Sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 - 2) Szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 5 Regulaminu.
 - 3) Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy.
 - 4) Weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art., 30 ust. 1 i 2 ustawy Pzp .
 - 5) Przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z § 7-9 Regulaminu.
 - 6) Ustalenie wyniku postępowania.
 - 7) Zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika zamawiającego.
 - 8) Poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania.
 - 9) Zawarcie umowy, jeżeli Kierownik zamawiającego zaakceptował propozycję wyboru Wykonawcy.
 - 10) Zarejestrowanie zawartej umowy w rejestrze zamówień publicznych.

§ 5

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł netto. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania oraz każdorazowo w związku z wprowadzaniem zmian do planu zamówień.

2. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 130.000 zł netto, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130.000 zł netto, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
7. 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. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
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) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami,
- 4) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
- 5) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

§ 6

Przygotowanie procedury

1. W celu przeprowadzenia procedury, Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) kryteria oceny ofert, ich waga (znaczenie) oraz opis sposobu oceny ofert),
 - 4) warunki stawiane wykonawcy,
 - 5) warunki realizacji zamówienia,
 - 6) termin i sposób składania ofert,
 - 7) sposób porozumiewania się z zamawiającym.
3. Przed wszczęciem postępowania należy ustalić, czy wykonawca będzie miał możliwość składania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych związanych z realizacją zamówienia. W przypadku braku zgody we wskazanym zakresie, w zapytaniu ofertowym oraz w umowie zamieszcza się stosowne zapisy.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

5. Warunki stawiane wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.
6. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 30.000 zł netto:
 - 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - 2) oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach lub w formie mailowej na adres: sekretariat@zss.edu.gdansk.pl.
 - 3) oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.
7. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lub w 4 ust. 1 pkt 1, ale wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30.000 zł netto:
 - 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania zapytań ofertowych do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - 2) oferty należy składać głównie w formie elektronicznej (mail, faks), z tym zastrzeżeniem, że dopuszczalna jest zawsze forma pisemna,
 - 3) oferty należy składać na adres e-mail, faks lub w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

§ 7

Czynności w toku procedury

1. Jeżeli wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.

2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:
 - 1) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek.
 - 2) Wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
3. Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.
4. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:
 - 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego ,
 - 2) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
 - 3) wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
 - 4) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
7. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z wykonawców.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco, w formie wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Przed wszczęciem procedury, Pracownik merytoryczny:
 - 1) potwierdza na wniosku o udzielenie zamówienia zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia,
 - 2) przekazuje do Kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, oraz propozycję procedury, która zgodnie z zapisami Regulaminu, powinna zostać zastosowana do udzielenia zamówienia.
3. Procedurę można wszcząć po uzyskaniu akceptacji Kierownika zamawiającego.
4. Po przeprowadzonej procedurze, Pracownik merytoryczny przekazuje Kierownikowi zamawiającego propozycję wyniku postępowania tj. wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego.
5. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:
 - 1) zamieszcza się na stronie internetowej, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu,
 - 2) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.
6. Po dokonaniu akceptacji wyboru wykonawcy przez Kierownika zamawiającego, Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Rady prawnego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych oraz Referatu Wydatków Budżetowych Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
9. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 4 ust. 1, można odstąpić w przypadku gdy:
 - 1) wartość zamówienia **nie przekracza 8.000,00 złotych netto**,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
 - 4) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatku, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
 - 5) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 6) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 (publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej), nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
2. W przypadku określonym w § 9 ust. 1 pkt 1, wniosek o udzielenie zamówienia zawiera wskazanie podstawy odstąpienia, a w przypadkach określonych w § 9 ust. 1 pkt 2-6, również uzasadnienie odstąpienia wraz z opisem stanu faktycznego.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 9 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.

Gdańsk, dnia 01.02.2022 r.

p.o. dyrektora
WICEDYREKTOR
Alina Barsowska-Solobodowska
mgr Alina Barsowska-Solobodowska

Gdańsk, dnia

**Wniosek
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 8.000,00 zł netto**

Nazwa zamówienia:

.....
.....

Kod CPV

Uzasadnienie zakupu:

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

Źródło finansowania

Szacunkowa wartość zamówienia: zł brutto na dzień:

Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze (cena, termin realizacji,
gwarancje, walory estetyczne itp.)

.....
.....

Pracownik prowadzący sprawę:

Termin realizacji zamówienia:

.....
(czytelny podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

Gdańsk, dnia

Zapytanie ofertowe

1. Nazwa i adres zamawiającego:

Zespół Szkół Samochodowych
imienia 1 Brygady Pancерnej im. Bohaterów Westerplatte
ul. Elbląska 54/64, 80-724 Gdańsk
Tel. 58 301-20-17, e-mail: sekretariat@zss.edu.gdansk.pl

zaprasza do złożenia oferty cenowej na dostawę/ usługę
(podać nazwę przedmiotu zamówienia).

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- a)
- b)
- c)

1. Wykonawca zobowiązany jest ofertą 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. Dokumenty jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy,
 - aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

4. Informacje w sprawie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej lub drogą elektroniczną.

5. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

- Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani/ Pan
- Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy szkoły tj. 7.30 -14.30.

6. Miejsce składania ofert

Formularz ofertowy należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia”

lub

- przesłać drogą elektroniczną na adres sekretariat@zss.edu.gdansk.pl

w terminie do dnia godz.

7. Opis sposobu obliczania ceny

– na formularzu ofertowym należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie/udzielenie przedmiotu zamówienia.

– wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie,

Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

8. Informacje o formalnościach

– Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, o wyniku postępowania.

– Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

– Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

– Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdził:

.....

(data i podpis osoby zatwierdzającej postępowanie)

Formularz ofertowy

Nazwa i adres zamawiającego:

Zespół Szkół Samochodowych
imienia 1 Brygady Pancerniej im. Bohaterów Westerplatte
ul. Elbląska 54/64, 80-724 Gdańsk
Tel. 58 301-20-17, e-mail: sekretariat@zss.edu.gdansk.pl

Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa:	
Adres:	
Numer NIP:	
Nr telefonu:	
e-mail:	

Nazwa zamówienia:

.....

Cena oferty:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

kwota oferowana: PLN **netto**

słownie:

podatek VAT: %, w wysokości: zł, słownie:

.....

kwota oferowana: PLN **brutto**

słownie:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Oświadczam, że zapoznałem się z przedmiotem zamówienia.
3. Oświadczam, że posiadam wszelkie informacje potrzebne dla zrealizowania przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
miejsowość, data

.....
podpis i pieczęć wykonawcy

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) zwanego dalej RODO), uprzejmie informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Samochodowych z siedzibą przy ul. Elbląskiej 54/64, 80-724 Gdańsk.
2. Przedstawicielem Administratora jest p.o. Dyrektora Alina Barsowska - Sołobodowska, kontakt z Administratorem: a.barsowska-solobodowska@zss.edu.gdansk.pl.
3. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt drogą elektroniczną na adres mail: zss.iod@gmail.com.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na Zamawiającym;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art. 74 ustawy PZP;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
9. Posiada Pani/Pan:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - c. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony

prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;

- d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
- a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
10. Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciężącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Gdańsk, dnia

**Protokół z przeprowadzonego postępowania
o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130000,00 zł netto**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto zł
wysokość podatku VAT %
brutto zł

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do Wykonawców pismem znak ZSS..... z dnia Za pośrednictwem (faksem, mailem, pocztą).

4. Porównanie ofert

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły następujące oferty:

Numer oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość brutto w zł	Uwagi
1			
2			
3			
4			

W załączeniu przesłane (faksem, mailem, pocztą) oferty.

5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/ adres

.....

Cena brutto: zł

Termin realizacji:

Inne istotne elementy oferty:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
Podpisy osób prowadzących postępowanie:

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

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

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