

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA PRZEZ ŚLĄSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO**  
**W CZĘSTOCHOWIE**  
**ZAMÓWIENI NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI PONIŻEJ**  
**KWOTY 170.000,00 ZŁOTYCH NETTO**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Śląskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Częstochowie w związku z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, z późn. zm.), o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, ze względu na wartość szacunkową netto zamówienia mniejszą niż 170 000 złotych, ma zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, realizowanych w projektach współfinansowanych lub finansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość wynosi poniżej kwoty 170.000,00 złotych netto Zamawiający może również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
5. Postępowanie o udzieleniu zamówienia od kwoty 170.000,00 złotych netto reguluje ustawa z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)
6. Do postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024. poz. 1530 z późn. zm.).

**Rozdział II. Słownik pojęć**

**§ 2.**

Następującym pojęciom stosowanym w Regulaminie, nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.);
- 2) **ŚODR** – Śląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego;
- 3) **Regulamin** – niniejszy regulamin;
- 4) **Regulamin organizacyjny** – aktualnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie;
- 5) **Zamówienie publiczne/Zamówienie** – należy rozumieć zawarcie odpłatnej umowy przez ŚODR jako Zamawiającego z Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 6) **Zamawiający** – Śląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Częstochowie, zwany dalej ŚODR;
- 7) **Komórce merytorycznej** - należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną ŚODR, w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego, a w tym Oddziały ŚODR, a także osoby wykonujące pracę na samodzielnym stanowisku pracy wskazanym w Regulaminie organizacyjnym;
- 8) **Kierownik komórki merytorycznej** – kierownicy komórek organizacyjnych wskazanych w §4 Regulaminu organizacyjnego, osoby wykonujące prace na samodzielnych stanowiska pracy o których mowa w Regulaminu organizacyjnego oraz Dyrektorzy Oddziałów ŚODR w zakresie w jakim zamówienia udzielne są wyłącznie na potrzeby danego oddziału.
- 9) **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor ŚODR lub umocowany Zastępca;
- 10) **Pełnomocnik Zamawiającego** - osoba upoważniona przez Dyrektora ŚODR na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego lub szczególnego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;

- 11) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna posiadająca osobowość prawną, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **Główny Księgowy** – Główny Księgowy ŚODR Częstochowa;
- 13) **Postępowanie** - należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów PZP i na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, ze względu na wartość szacunkową zamówienia netto mniejszą niż 170 000 złotych w danym roku budżetowym.

### **Rozdział III. Plan zamówień publicznych**

#### **§ 3.**

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych u Zamawiającego jest plan zamówień publicznych sporządzony na dany rok budżetowy.
2. Plan zamówień publicznych określa przewidywane Zamówienia publiczne, a w tym Zamówienia publiczne, których dotyczy niniejszy Regulamin w podziale wg przedmiotu i/lub rodzaju zamówienia, szacowaną wartość zamówienia, oraz określa przewidywane tryby/procedura dla poszczególnych Postępowań.
3. Plan zamówień publicznych sporządza Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w uzgodnieniu z Głównym Księgowym ŚODR. Plan jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.
4. Kierownicy komórek merytorycznych przekazują Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi informacje niezbędne do opracowania planu zamówień publicznych, w układzie i terminie wskazanym przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. W przypadku konieczności sporządzenia korekty Planu zamówień publicznych stosuje się zapisy Regulaminu dotyczące planu.

### **Rozdział IV. Zasady udzielania zamówień.**

#### **§ 4.**

1. Do Zamówień tego samego rodzaju o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto na dostawy, usługi czy roboty budowlane, realizowanych w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu *współfinansowanego lub finansowanego ze środków funduszy europejskich*, w szczególności ujętych w Planie zamówień publicznych, nie stosuje się przepisów PZP, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, muszą być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

#### **§ 5.**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców,
  - 2) przejrzysty,
  - 3) proporcjonalny.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Zamówienia, do którego stosuje się postanowienia Regulaminu, udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie jest jawne.

6. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem w przypadkach określonych w Regulaminie.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 16 kwietnia 1991 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takiej informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Wykonawca nie może zastrzec informacji o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, zawartych w ofercie, która została otwarta,
  - 2) cenach lub kosztach, zawartych w ofercie, która została otwarta.

## **Rozdział V. Jednostki merytoryczne prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego**

### **§ 6.**

1. Postępowania na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzone są przez Komórki merytoryczne w sprawach związanych z ich działalnością, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. W Procedurze, o której mowa §12 Regulaminu, czynności w Postępowaniu, które następują po akceptacji wniosku o przeprowadzenie Postępowania przez Kierownika zamawiającego, wykonuje upoważniony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Jeżeli dla danej dostawy, usługi roboty budowlanej, nie można przypisać Komórki merytorycznej, postępowania prowadzone są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy – na wniosek Kierownika Zamawiającego.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie Postępowania ponosi Kierownik komórki merytorycznej, która wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem Postępowania.

## **Rozdział VI. Zasady szacowania wartości zamówienia oraz czynności poprzedzające wszczęcie postępowania**

### **§ 7**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP lub Regulaminu, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP lub Regulaminu, chyba że jest uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Szacowaną wartość zamówienia ustala przy udziale podległych mu pracowników Kierownik komórki merytorycznej wnioskujący o udzielenie zamówienia w szczególności na podstawie rozeznania rynku (np. przegląd cenników zamieszczonych na stronach internetowych, rozeznanie telefoniczne, rozeznanie osobiste, zapytanie drogą elektroniczną e-mail, itp.) lub zamówień udzielonych w ubiegłych latach (z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych).
5. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w sposób możliwie szczegółowy, przy czym zaleca się stosowanie w szczególności wniosku lub notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów w postaci m.in.: wydruków ze stron internetowych, ofert uzyskanych w wyniku zapytania, ogłoszeń prasowych.
6. Przed wszczęciem postępowania Jednostka merytoryczna prowadząca postępowanie:
  - 1) sprawdza w Planie zamówień publicznych przewidywaną procedurę/tryb udzielania zamówienia publicznego dla danego przedmiotu zamówienia (Jednostka merytoryczna obowiązana jest udzielać zamówienia zgodnie z Regulaminem, o ile przewidziano w Planie zamówień publicznych udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu);
  - 2) potwierdza zabezpieczenie odpowiednie środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia (nie dotyczy to zamówień na sukcesywne dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowanych na potrzeby wszystkich Jednostek merytorycznych Zamawiającego).

## **Rozdział VII. Opis przedmiotu zamówienia**

### **§ 8**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień, o których mowa w § 4 i 5 Regulaminu.

## **Rozdział VIII. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty**

### **§ 9**

Standardowe procedury wyboru najkorzystniejszej oferty obejmują:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 złotych netto,
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej od 50 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto,
- 3) zamówienia o wartości szacunkowej od 130 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto.

### **Oddział 1. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 złotych netto**

#### **§ 10**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, który może być poprzedzony rozeznaniem rynku.
2. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na:
  - 1) pobraniu cenników ze stron internetowych czy katalogów dostępnych online;
  - 2) upublicznieniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
  - 3) skierowaniu zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia, bezpośrednio (np. w formie elektronicznej), do Wykonawców, których liczba zapewnia konkurencję, co najmniej 2 (dwóch);
  - 4) przeprowadzeniu rozmów telefonicznych- potwierdzonych notatką.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek, chyba że w innych postanowieniach niniejszego Regulaminu wprowadzono obowiązek zawarcia pisemnej umowy.
4. Dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku (oferty, wydruki ze stron internetowych, notatki po przeprowadzonym rozeznaniu telefonicznym, lub inne dokumenty, potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku) przechowuje Jednostka merytoryczna prowadząca postępowanie.

### **Oddział 2. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto**

#### **§ 11**

1. Wszczynając postępowanie o wartości szacunkowej od 50 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto, Jednostka merytoryczna prowadząca postępowanie, przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, zobowiązana jest do przekazania **zaproszenia do składania ofert**, do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.
2. W przypadku braku co najmniej 3 (trzech) Wykonawców, o których mowa w ust. 1, Jednostka merytoryczna prowadząca postępowanie zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do składania ofert. Dodatkowo może też przekazać zaproszenie do składania ofert do Wykonawcy lub Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

**Oddział 3. Procedura wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamówień o wartości szacunkowej od 130 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto.**

**§ 12**

1. Do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 130 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto, przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty, wymagane jest zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenia do składania ofert, o treści określonej w § 15. Dodatkowo Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie może też przekazać zaproszenie do składania ofert do Wykonawcy lub Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

**Oddział 4. Procedura odrębna.**

**§ 13**

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, procedurę odrębną, o której mowa w niniejszym paragrafie, można zastosować w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 złotych netto do wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 złotych netto jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
    - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego Wykonawcę;
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
  - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z Regulaminem, nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
  - 7) udziela się zamówienia na awaryjne naprawy sprzętu, znajdującego się w posiadaniu Zamawiającego wraz z niezbędną wymianą części;
  - 8) udziela się zamówienia na awaryjne naprawy w zakresie robót budowlanych,
  - 9) zamówienia dotyczą doradztwa prawnego, podatkowe, zastępstwa procesowego, czynności notarialnych.
  - 10) usług edukacyjnych i szkoleniowych oraz umów cywilnoprawnych w tym zakresie
  - 11) dostawy i usługi związane z indywidualnymi delegacjami służbowymi pracowników (np. bilety kolejowe, autobusowe, usługi hotelowe i restauracyjne);
  - 12) usług badawczych oraz rozwojowych
  - 13) usług społecznych i zdrowotnych
  - 14) publikacji prasowych np. artykuły, ogłoszenia, reportaże, życzenia,
  - 15) oprogramowania komputerowego, z wyłączeniem systemów operacyjnych
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, procedura odrębna może być zastosowana tylko w razie wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa w ust. 1. Jednostka merytoryczna podaje we wniosku o udzielenie zamówienia jedną lub więcej okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz uzasadnienie faktyczne zastosowania procedury odrębnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona do dokonywania czynności w zakresie zamówień publicznych, może podjąć

decyzję o zastosowaniu procedury odrębnej także wtedy, gdy nie zachodzi żadna z okoliczności wymienionych w ust. 1. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona do dokonywania czynności w zakresie zamówień publicznych, podaje uzasadnienie zastosowania procedury odrębnej na wniosku o udzielenie zamówienia.

4. W procedurze odrębnej nie stosuje się postanowień określonych w § 11-12.
5. Zamówienia, udzielane w procedurze odrębnej, muszą być dokonywane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy w procedurze odrębnej musi zostać zamieszczone w Protokole z wyboru Wykonawcy zamówienia i podpisane przez pracownika Kierownika jednostki merytorycznej dokonującej wyboru tego Wykonawcy.
7. Procedury odrębnej nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 50 000 złotych netto. Do takich zamówień stosuje się zapisy § 10.

## **Oddział 5. Postanowienia wspólne dla wszystkich procedur**

### **§ 14**

1. Podstawą wszczęcia Postępowania, jest pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, zatwierdzony przez Kierownika jednostki merytorycznej, a następnie zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego po uzyskaniu uprzedniej akceptacji od Głównego Księgowego ŚODR. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zamawiający może w każdym czasie, aż do wyboru oferty najkorzystniejszej unieważnić Postępowanie bez podania przyczyny.

### **§15**

1. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
  - 2) określenie sposobu komunikowania się ze wskazaną osobą ze strony Zamawiającego, uprawnioną do kontaktu (telefon, poczta elektroniczna),
  - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia,
  - 4) informację o terminie realizacji zamówienia.
2. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **§ 16**

1. Dopuszcza się wyjaśnianie treści oraz zmianę treści zaproszenia do składania ofert przed upływem terminu składania ofert.
2. Zamawiający może żądać od wykonawców złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, dokumentów lub oświadczeń wymaganych w Postępowaniu jeśli okaże się, że nie załączono ich do oferty albo, że te które złożono są niekompletne lub zawierają błędy. Wezwanie do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim nie może służyć wprowadzaniu jakichkolwiek zmian w treści oferty z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
3. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczeń lub dokumentów złożonych w Postępowaniu.
4. Zamawiający może poprawić w ofercie: 1) oczywiste omyłki pisarskie, 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami Postępowania niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę, którego oferta została poprawiona zgodnie z postanowieniami zdania poprzedniego.
5. O rozstrzygnięciu postępowania w ramach procedur, o których mowa w §11 i 12 Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty za pośrednictwem poczty email, pisemnie lub zamieszczając stosowne informacji na stronie internetowej ŚODR w zakładkach dotyczących Postępowań.

6. Czynności o których mowa w ustępach od 1-5 realizowane są przez osoby prowadzące Postępowanie w uzgodnieniu z Kierownikiem działu Administracyjno Gospodarczym lub wyznaczonym przez niego pracownikiem.

#### **§ 17**

1. Zamawiający może prowadzić z Wykonawcami negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, składanych w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość w zaproszeniu do składania ofert.
2. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany treści zaproszenia do składania ofert. Dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
3. Negocjacje mają charakter poufny. Podczas negocjacji Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich Wykonawców i nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym Wykonawcom przewagę nad innymi Wykonawcami.
4. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do składania ofert dodatkowych.
5. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.
6. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert. Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert podlega odrzuceniu.

### **Oddział 6. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej**

#### **§ 18**

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów, jakie określił w Postępowaniu.
2. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
3. Kryteria oceny ofert i ich opis nie mogą pozostawiać Zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiają weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.
4. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
  - 1) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
  - 2) ceny lub kosztu.
5. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
  - 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
  - 2) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
  - 3) aspektów innowacyjnych;
  - 4) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia
  - 5) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
6. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.

7. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
8. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 6 i 7, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
10. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

## **Rozdział IX. Dokumentowanie postępowania**

### **§ 19**

1. Jednostka merytoryczna prowadząca postępowanie sporządza pisemny Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia dla Postępowań prowadzonych w procedurach opisanych w § 11, 12, 13. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Dla Postępowania prowadzonego w procedurze z § 10 podstawą udokumentowania jest notatka służbowa.
2. Załącznikami do Protokołu i notatki, o którym mowa w ust. 1, są oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego jeśli jej zawarcie w formie pisemnej było wymagane.
3. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania, dla postępowań w trybach z § 11, 12, 13 oraz wnioski o udzielenie zamówienia w trybie określonym w § 10 przechowuje dział Administracyjno- Gospodarczy .
5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
6. Dział Administracyjno- Gospodarczy prowadzi rejestry o udzielenie zamówienia.

## **Rozdział X. Zasady zawierania umów i ich wykonywania**

### **§ 20**

1. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty jest mniejsza niż 20 000 złotych netto, nie ma obowiązku sporządzania umowy z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Wówczas zamiast umowy Jednostka merytoryczna prowadząca postępowanie:
  - 1) sporządza zamówienie lub zlecenie, podpisane przez osobę reprezentującą Zamawiającego, zawierające warunki realizacji zamówienia, w szczególności opis przedmiotu zamówienia, cenę, terminy dostawy i uruchomienia, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), terminy zapłaty,
  - albo
  - 2) przedstawia fakturę lub rachunek za zrealizowane zamówienie.
2. Jednostka merytoryczna prowadząca postępowanie może, na podstawie decyzji Kierownika tej Jednostki, sporządzić umowę również w sytuacji, kiedy wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 20 000 złotych netto. Sporządzenie umowy jest zalecane zwłaszcza wtedy, gdy w ten sposób uzyska się pełniejsze zabezpieczenie interesów Zamawiającego.
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest w szczególności dostawa materiału jednorazowego lub zużywalnego, usługa cateringowa lub hotelowa, nie ma obowiązku sporządzania umowy. Wówczas Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie, zamiast umowy sporządza zamówienie lub zlecenie, zawierające warunki realizacji zamówienia.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowę sporządza się bez względu na wartość zamówienia.
5. Wykonanie zamówienia dokumentuje się protokołem odbioru chyba, że brak jest uzasadnienia dla jego sporządzenia.

### **§ 21**

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, umowę zawiera się na czas oznaczony.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego

lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

3. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - 2) gazu z sieci gazowej;
  - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
4. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.

## **§ 22**

1. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej Jednostki merytorycznej, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cena, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, okres gwarancji i sposób realizacji usług serwisowych (jeżeli dotyczy), sposób rozliczeń i terminy płatności.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## **§ 23**

1. Umowa wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej lub formy elektronicznej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Zmiana umowy, wymaga zgody obu stron, oraz zachowania takiej formy, jaką ustawa lub strony przewidziały w celu jej zawarcia.

## **§ 24**

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje Kierownik Zamawiającego i Kierownik jednostki merytorycznej.

## **§ 25**

Do czynności w sprawach zamówień publicznych (w tym umów, zleceń i zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale) należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.

## **§26**

1. Załącznikami do Regulaminu są:
  - 1) Wzór wniosku o udzielenie Zamówienia
  - 2) Wzór Zaproszenia do składania ofert
  - 3) Wzór Formularza oferty
  - 4) Wzór Protokołu z wyboru ofert.
2. Załączniki do Regulaminu stanowią wzoru dokumentów stosowanych w postępowaniach i mogą podlegać modyfikacji w zależności od uwarunkowań Postępowania, jednak nie mogą być zmieniane w sposób powodujący naruszenie postanowień Regulaminu.

DYREKTOR  
  
dr inż. Leonard Smolarski