

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr D.021.1.2026.AŻ
Dyrektora Regionalnego Ośrodka
Dokształcania Nauczycieli „WOM”
w Częstochowie z dnia 28 stycznia 2026 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych netto w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

§ 1 Przepisy wstępne

1. Regulamin, określa organizację i procedurę postępowania w procesie realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 170 000 zł netto, zwanych dalej zamówieniami, wyłączonych ze stosowania ustawy PZP, w tym:
 - 1) zamówień o wartości szacunkowej do 50 000 zł netto – grupa I;
 - 2) zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 80 000 zł netto – grupa II;
 - 3) zamówień o wartości szacunkowej od 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto – grupa III.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) wskazanych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, t. j. 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;
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Ośrodka zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2 Słownik pojęć

1. Ośrodek – oznacza Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, który jest zespołem publicznych placówek oświatowych z siedzibą w Częstochowie w skład, którego wchodzi: Wojewódzka Placówka Doskonalenia Nauczycieli, której nazwa jest tożsama z nazwą Ośrodka i brzmi: Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie oraz Publiczna Biblioteka Pedagogiczna.
2. Zapotrzebowanie – poprzedza udzielenie zamówienia publicznego, wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Pracownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, który sporządza zapotrzebowanie o realizację danego zamówienia, a następnie realizuje zamówienie w oparciu o niniejszy Regulamin.
4. Główny specjalista – którego zakres obowiązków obejmuje prowadzenie zamówień publicznych.
5. Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.
6. Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem.
7. Zapytanie ofertowe – należy przez to rozumieć pismo Zamawiającego zapraszające Wykonawców do złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w oznaczony sposób i we wskazanym terminie.
8. PZP - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
9. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wraz z załącznikami.
10. Wartość szacunkowa zamówienia – należy przez to rozumieć wartość przedmiotu zamówienia objętego postępowaniem, określoną na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy bądź należnej ceny, bez podatku od towarów i usług, ustalonego przez Zamawiającego z należytą starannością.
11. Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku dostawę produktów, świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonania robót budowlanych, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
12. Zamawiający – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

§ 4 Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto w skali roku kalendarzowego jest mniejsza od kwoty 170 000 zł netto są realizowane z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. 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 maksymalnie do 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
4. W celu ustalenia, czy wartość zamówienia jest niższa od 170 000 zł netto, Zamawiający musi ustalić wartość zamówienia na podstawie art. 28-36 ustawy PZP.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy PZP oraz uniknięcia stosowania Regulaminu.
6. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, jeżeli podział na części jest uzasadniony obiektywnymi przyczynami, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy niniejszego Regulaminu, właściwe dla tej części zamówienia.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, poprzez rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych wśród Wykonawców realizujących dane zamówienie;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw oraz z uwzględnieniem czynników wpływających na wysokość przyszłych cen (np. inflacja);
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 4) w przypadku, kiedy przeprowadzenie analizy jest niemożliwe, należy pozyskać ofertę cenową z rynku na dane zamówienie.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub kosztorysu inwestorskiego.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w kwocie netto w złotych polskich.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy dołączyć do zapotrzebowania. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania o cenę skierowane do potencjalnych Wykonawców, (np. w formie elektronicznej), których liczba zapewnia konkurencję, co najmniej 3 (trzech);
 - 2) odpowiedzi na zapytanie o cenę potencjalnych Wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), katalogi, foldery, cenniki ze stron internetowych czy katalogów dostępnych online;
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, nie starsze niż 3 miesiące w przypadku dostaw i usług oraz 6 miesięcy, jeśli chodzi o roboty budowlane, od dnia ustalenia wartości szacunkowej;
 - 5) przeprowadzenie rozmów telefonicznych udokumentowane notatką służbową;
 - 6) zestawienie wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw oraz z uwzględnieniem czynników wpływających na wysokość przyszłych cen (np. inflacja);
11. Pracownik komórki organizacyjnej występujący z zapotrzebowaniem jest odpowiedzialny za przeprowadzenie z należytą starannością rozeznania rynku i ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
12. Podstawą do udzielenia zamówienia, w tym wszczęcia postępowania zgodnie z zapisami Regulaminu, jest pisemne zapotrzebowanie zaakceptowane w kolejności przez:
 - 1) głównego księgowego – celem oceny zgodności wydatku z planem finansowym;
 - 2) głównego specjalistę – celem ustalenia właściwej procedury do prowadzenia postępowania;
 - 3) zastępcę dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – jako sprawującego bezpośredni nadzór nad udzielaniem zamówień;

- 4) dyrektora Ośrodka – celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie udzielenia zamówienia.

§ 5 Opis przedmiotu zamówienia

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, które są istotne pod względem jakości, funkcjonalności itp.
2. W treści opisu przedmiotu zamówienia wszystkie materiały, technologie i urządzenia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą parametrów/właściwości, cech technicznych i jakościowych. Wskazanie na konkretny znak towarowy, nazwę, patent, pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkt może zostać użyte wyjątkowo, w sytuacji gdy nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób. Wskazaniu takiemu muszą wówczas towarzyszyć wyrazy „lub równoważny”.
3. Pracownik komórki organizacyjnej przygotowujący opis przedmiotu zamówienia odpowiada za jego prawidłowość (jednoznaczność, wyczerpujący charakter, cechy techniczne i zgodność z zasadą uczciwej konkurencji).

§ 6 Zamówienia o wartości do 50 000 zł netto

1. Katalog wyłączenia stosowania opisanych poniżej procedur dotyczących wyboru Wykonawców i zawierania umów w formie pisemnej do następujących zamówień, ujętych w katalogu nieprzekraczających jednorazowo wartości 10 000 zł netto, t. j.:
 - 1) dostaw artykułów spożywczych niezbędnych do zorganizowania form doskonalenia, artykułów jednorazowych, cateringowych, podpisów kwalifikowanych z potwierdzeniami tożsamości, produktów farmaceutycznych, odzieży i artykułów BHP, materiałów dekoracyjnych, informacyjnych, paliwa na bieżące potrzeby (kosiarki, piły itp.), znaczków;
 - 2) dostaw sprzętu komputerowego, biurowego i części do infrastruktury informatycznej, oprogramowania, domen, licencji, aktualizacji, abonamentów, certyfikatów, dostępu do elektronicznych polis i innych podobnych, dostaw baterii i akumulatorów, książek, gazet, prenumerat, e-booków, materiałów i pomocy dydaktycznych, środków czystości, higieny osobistej, tuszy, tonerów, materiałów biurowych, artykułów i sprzętu kuchennego, nagłośnieniowego, mebli i wyposażenia pomieszczeń, materiałów budowlanych, remontowych, hydraulicznych, elektrycznych i zabezpieczających;
 - 3) usług budowlanych, remontowych, hydraulicznych, elektrycznych, montażowych, podłączeniowych, cateringowych, integracyjnych, artystycznych, szkoleniowych, hotelarskich, drukarskich, introligatorskich, reprograficznych, pocztowych, pilnych napraw w wyniku awarii, usług związanych z utylizacją majątku, napraw, przeglądów, konserwacji;
 - 4) dostaw i usług na potrzeby archiwum zakładowego oraz dotyczących BHP i bezpieczeństwa pożarowego, dotyczących mediów, materiałów reklamowych, ogrodnich, telekomunikacyjnych, promocyjnych, części i usług związanych z utrzymaniem samochodu służbowego.
2. W zakresie zamówień wymienionych w ust. 1, pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza z należytą starannością rozeznanie

rynku oraz szacuje wartość zamówienia, a następnie występuje z zapotrzebowaniem o wyrażenie zgody na jego realizację do osób wskazanych w § 4 ust. 12.

3. Złożenie zapotrzebowania jest warunkiem koniecznym do uzyskania zgody na realizację zamówienia. Zapotrzebowanie może być złożone do osób wskazanych w § 4 ust. 12 w formie elektronicznej, o ile zawiera informacje wskazane w zapotrzebowaniu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Osoby wskazane w § 4 ust. 12 mają prawo odrzucić zapotrzebowanie, jeżeli nie spełnia wymogów lub nie posiada pełnych informacji. Odmowa musi zawierać formę pisemną. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik komórki organizacyjnej przystępuje do realizacji.
4. W zamówieniach, o których mowa w ust. 1 nie jest wymagane załączenie do zapotrzebowania dokumentów z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
5. Podstawą udokumentowania zamówień wymienionych w ust. 1, są stosowne dokumenty księgowe (faktura, rachunek, nota księgowa itp.) oraz zaakceptowane zapotrzebowanie. O zawarciu umowy na piśmie decyduje dyrektor Ośrodka.
6. Do pozostałych zamówień nieobjętych katalogiem z ust. 1 zarówno jednorazowych jak i sumujących się okresowo do kwoty 50 000 zł:
 - 1) pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza z należytą starannością rozeznanie rynku oraz szacuje wartość zamówienia, a następnie występuje z zapotrzebowaniem o wyrażenie zgody na jego realizację do osób wskazanych w § 4 ust. 12;
 - 2) do uzyskania zgody na realizację zamówienia konieczne jest zapotrzebowanie, które może być złożone do osób wskazanych w § 4 ust. 12 w formie elektronicznej, o ile zawiera informacje wskazane w zapotrzebowaniu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Osoby wskazane w § 4 ust. 12 mają prawo odrzucić wniosek, jeżeli nie spełnia on wymogów lub nie posiada pełnych informacji. Odmowa musi zawierać formę pisemną. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik komórki organizacyjnej przystępuje do realizacji;
 - 3) w zamówieniach, o których mowa w ust. 6 wymagane jest załączenie do zapotrzebowania dokumentów z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
 - 4) podstawą udokumentowania zamówień wymienionych w ust. 6 jest umowa zawarta w formie pisemnej.

§ 7 Zamówienia powyżej 50 000 zł netto, ale mniejsze niż 80 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 80 000 zł netto prowadzi główny specjalista.
2. Główny specjalista odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza z należytą starannością rozeznanie rynku oraz szacuje wartość zamówienia, a następnie występuje z zapotrzebowaniem o wyrażenie zgody na jego realizację do osób wskazanych w § 4 ust. 12.
3. Zapotrzebowanie może być złożone do osób wskazanych w § 4 ust. 12 w formie elektronicznej, o ile zawiera informacje wskazane w zapotrzebowaniu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Osoby wskazane w § 4 ust. 12 mają prawo odrzucić wniosek, jeżeli nie spełnia on wymogów lub nie posiada pełnych informacji. Odmowa musi zawierać formę pisemną. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik komórki organizacyjnej przystępuje do realizacji.
4. Złożenie zapotrzebowania jest konieczne do uzyskania zgody na realizację zamówienia.

5. Do zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 4, wymagane jest załączenie dokumentów z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z § 4 ust. 10. Do zamówień wymienionych w katalogu § 6 ust. 1 pracownik komórki organizacyjnej może załączyć dokumenty z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia i realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o poniższe zasady:
 - 1) skierowanie zapytania ofertowego wraz z kompletnym opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych Wykonawców, (np. w formie elektronicznej), których liczba zapewnia konkurencję, co najmniej 3 (trzech) lub;
 - 2) weryfikację najkorzystniejszych cen towarów i usług publikowanych na stronach internetowych tj. katalogi, foldery, cenniki;
 - 3) w oparciu o działania opisane w § 8 ust. 4-10.
7. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, w uzasadnionych przypadkach mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Uzasadnienie w formie pisemnej winno stanowić element zapotrzebowania, w oparciu o zapisy § 10.
8. Jeżeli od ostatniego zakupu, o tej samej tożsamości przedmiotowej, nie minęło 6 miesięcy, dopuszcza się skorzystanie z tego samego dostawcy, pod warunkiem, że w danym roku kalendarzowym suma tych dostaw jest mniejsza od 80 000 zł netto. Skorzystanie z tej formy zakupu musi zostać poprzedzone notatką służbową zaakceptowaną przez osoby wskazane w § 4 ust. 12.
9. Podstawą udokumentowania zamówień wymienionych w ust. 1 jest umowa zawarta w formie pisemnej.
10. W przypadku bardziej skomplikowanych zamówień dyrektor Ośrodka decyduje o sporządzeniu protokołu zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§ 8 Zamówienia o wartości od 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto

1. Główny specjalista odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z zapotrzebowaniem o wyrażenie zgody na jego realizację do osób wskazanych w § 4 ust. 12. Złożenie zapotrzebowania musi być poprzedzone przeprowadzonym z należytą starannością rozeznaniem rynku i szacowaniem wartości zamówienia.
2. Zapotrzebowanie może być złożone do osób wskazanych w § 4 ust. 12 w formie elektronicznej, o ile zawiera informacje wskazane w zapotrzebowaniu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Osoby wskazane w § 4 ust. 12 mają prawo odrzucić wniosek, jeżeli nie spełnia on wymogów lub nie posiada pełnych informacji. Odmowa musi zawierać formę pisemną. Po wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia pracownik komórki organizacyjnej przystępuje do realizacji.
3. Złożenie zapotrzebowania jest warunkiem koniecznym do uzyskania zgody na realizację zamówienia.
4. Do zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 3, wymagane jest załączenie dokumentów z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z § 4 ust. 10.
5. Realizacja zamówienia oraz wyłonienie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 następuje w oparciu o następujące działania:
 - 1) wszczęcie postępowania poprzez umieszczenie na stronie internetowej Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej <https://rodnczestochowa-bip.slaskie.pl/>, zapytania ofertowego wraz z kompletnym opisem przedmiotu zamówienia. Dodatkowo dopuszcza się możliwość równoległego przesłania upublicznionego zapytania ofertowego

do potencjalnych Wykonawców w formie elektronicznej, z zaproszeniem do udziału w postępowaniu. W zapytaniu ofertowym określa się minimum:

- a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - c) kryteria wyboru Wykonawcy: cena albo cena, koszt i inne kryteria jakościowe,
 - d) określenie sposobu komunikowania się ze wskazaną osobą ze strony Zamawiającego, uprawnioną do kontaktu (telefon, poczta elektroniczna),
 - e) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia,
 - f) informację o terminie realizacji zamówienia,
 - g) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy.
- 2) dopuszcza się wyjaśnianie oraz zmianę treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert;
 - 3) sporządzenie protokołu z zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 4) zatwierdzenie protokołu z zamówienia publicznego pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem przez osoby wskazane w § 4 ust. 12;
 - 5) zamieszczenie na stronie internetowej Ośrodka (BIP) informacji o udzieleniu zamówienia bądź unieważnieniu postępowania;
 - 6) zawarcie umowy w formie pisemnej na realizację danego zamówienia z wybranym Wykonawcą.
6. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym. Jeżeli cena lub koszt są stałe to możliwe jest dołożenie kryteriów jakościowych. 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 społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 PZP – pod warunkiem, że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej wymienionych kategorii jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u Wykonawcy, który będzie realizowała zamówienie;
 - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspektów innowacyjnych;
 - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwisu posprzedażowego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
7. Badanie ofert:
- 1) w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
 - 2) Zamawiający może prowadzić z Wykonawcami negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, składanych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, które podlegają ocenie w ramach

kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość w zapytaniu ofertowym. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany treści zapytania ofertowego. Dotyczą wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert. Podczas negocjacji Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich Wykonawców i nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym Wykonawcom przewagę nad innymi Wykonawcami.

- 3) Po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do składania ofert dodatkowych. 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. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. 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 zapytanie ofertowym podlega odrzuceniu.
- 4) Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,następnie o dokonanej poprawie w ofercie niezwłocznie informuje Wykonawcę.
8. Główny specjalista i pracownik komórki organizacyjnej, który sporządził opis przedmiotu zamówienia, przeprowadzają badanie i ocenę ofert. Odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert;
 - 6) w ciągu 5 lat przed datą złożenia oferty z Wykonawcą rozwiązana została umowa z winy leżącej po jego stronie lub zostały nałożone na niego kary umowne.
9. Jeżeli w postępowaniu nie wpłynie żadna oferta, kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą.
10. W przypadku zamówień o wartości od 80 000 zł netto, ale mniejszych niż 170 000 zł, pracownik komórki organizacyjnej sporządza pisemny protokół.
11. Załącznikami do protokołu, są oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa.

12. Jeżeli pomiędzy Stronami zawarto umowę, w której wymogiem dotyczącym odbioru zamówienia jest protokół odbioru, to protokół ten załącza się do umowy. Protokół odbioru dostawy musi zawierać minimum stwierdzenie daty wykonania dostawy, przedmiot dostawy, numer umowy lub zlecenia, podpisy stron umowy lub osób wskazanych w umowie lub zleceniu do obsługi umowy, informacje potwierdzające jakość, ilość, wady lub usterki.
13. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez głównego specjalistę, w formie i przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej Zamawiającego, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści i zapewniający bezpieczeństwo dokumentów.

§ 9 Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy lub usługi, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy lub usługi mogą być wytwarzane lub świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w szczególności z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) udziela się zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, przy czym obligatoryjne jest sporządzenie notatki służbowej z takiego wydarzenia;
 - 4) udziela się zamówień uzupełniających w celu kontynuacji dotyczących uprzednio udzielonego, a jeszcze nie zakończonego zamówienia, w celu zachowania tych samych parametrów technicznych, standardów, norm, kompatybilności, przy czym nie może to powodować sytuacji w której celowo podzielono zamówienie na części lub nawet sugerować, że takie działanie do tego doprowadzi;
 - 5) udziela się zamówień na usługi realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych, zawieranych z Wykonawcą, wybranym na podstawie jego właściwości, w szczególności na: prowadzenie zajęć dydaktycznych, napisanie artykułu, książki, wykonanie recenzji, publikacji, wygłoszenie referatu, na opublikowanie artykułu naukowego, sporządzenie dokumentacji projektu, projektowanie okładek i inne usługi o podobnym charakterze;
 - 6) udziela się zamówienia na nagłe awaryjne naprawy sprzętu i infrastruktury wraz z niezbędną usługą wymiany ich części i komponentów w celu zapewnienia prawidłowej i nieprzerwanej pracy Ośrodka;
 - 7) 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, przy czym obligatoryjne jest sporządzenie protokołu z zamówienia publicznego;
 - 8) dokonuje się zakupu biletów transportu publicznego;
 - 9) udziela się zamówienia na uczestnictwo w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub konferencji naukowej – w zakresie koniecznych do poniesienia opłat;
 - 10) udziela się zamówienia usług hotelowych na potrzeby Zamawiającego;
 - 11) dokonuje się zakupu opłat parkingowych.

2. Wyłączenie stosowania Regulaminu, może być zastosowane tylko w razie wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności, o których mowa w ust. 1. pracownik komórki organizacyjnej podaje w zapotrzebowaniu w opisie przedmiotu zamówienia jedną lub więcej okoliczności oraz wpisuje uzasadnienie faktyczne wyłączenia danego zamówienia ze stosowania Regulaminu.

§ 10 Zasady zawierania umów

1. Dla zamówień wymienionych w § 6 ust. 1 nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej. Ostateczną decyzję w sprawie zawarcia umowy podejmuje dyrektor Ośrodka.
2. Podstawą udokumentowania zamówień wymienionych w § 6 ust. 1, są stosowne dokumenty księgowe (faktura, rachunek, nota księgowa itp.) oraz zaakceptowane zapotrzebowanie.
3. Dla zamówień:
 - 1) o wartości do 50 000 zł netto – niewymienionych w § 6 ust. 1;
 - 2) o wartości powyżej 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 80 000 zł netto;
 - 3) o wartości od 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto;wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza umowę i w ciągu 5 dni od jej zawarcia rejestruje ją w rejestrze prowadzonym przez głównego specjalistę.
5. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
6. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla Ośrodka, 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, terminy płatności i zabezpieczenie interesów Zamawiającego. Zakres świadczenia Wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje dyrektor Ośrodka.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe przeprowadzenie udzielenia zamówienia są wyznaczone osoby z Działu administracyjno-technicznego, a w przypadku prowadzenia postępowania w ramach realizowanego przez Zamawiającego projektu – kierownik projektu.
2. Do czynności w sprawach zamówień (w tym umów, zleceń i zamówień) należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem ma zastosowanie ustawa o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Zatwierdziła
Aneta Żurek
Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie