

REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ZESPOLE SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNYM
W SIENNEJ

Sienna, luty 2021 R.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE, DEFINICJE I PLANOWANIE

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, o której mowa jest w art. 2 ust. 1. pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych(Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny;
 - 4) jawny;
 - 5) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - 6) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia z innymi podmiotami realizującymi zadanie wspólne z Zamawiającym ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa zasady organizacji udzielania zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.
6. Kierownik zamawiającego ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, może odstąpić w całości lub w części od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu

jeżeli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów i trybów określonych dla udzielenia zamówienia.

7. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa jest w art. 325 ustawy, Regulaminu nie stosuje się, a Zamawiający w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin postępowania konkursowego.
8. Wszelkie koszty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowane są z paragrafu określonego w planie finansowym Zamawiającego, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
9. Zamawiający jest administratorem danych osobowych względem:
 - 1) wykonawcy będącego osobą fizyczną;
 - 2) wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą;
 - 3) pełnomocnika wykonawcy będącego osobą fizyczną;
 - 4) członka organu zarządzającego wykonawcy będącego osobą fizyczną;
 - 5) osoby fizycznej skierowanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,i przetwarza te dane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Zamawiający w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego informuje osoby, o których mowa jest w ust. 9 pkt. 1-5 powyżej o przysługujących im uprawnieniach, w tym:
 - 1) prawie dostępu do danych osobowych, o którym mowa jest w art. 15 RODO;
 - 2) prawie do sprostowania danych osobowych, o którym mowa jest w art. 16 RODO, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - 3) prawie do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania z uwagi na ważne względy interesu publicznego;
 - 4) prawie do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Zamawiający w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego informuje osoby, o których mowa jest w ust. 9 pkt. 1-5 powyżej o wyłączeniu względem tych osób niektórych praw związanych z ochroną danych osobowych, w tym:

- 1) wyłączeniu prawa do usunięcia danych osobowych, o którym mowa jest w art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
- 2) wyłączeniu przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 3) wyłączeniu prawa do sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 21 RODO.

§2. DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy;
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Siennej;
- 3) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP w Siennej;
- 4) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową tj. zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powołany do wykonania powierzonych niniejszym Regulaminem czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) **SWZ** należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami.

§3. PLANOWANIE

1. Na podstawie planu finansowego zamawiającego sporządzany jest wstępny plan zamówień publicznych, obejmujący planowane do realizacji we wskazanym okresie zamówienia publiczne w tym zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł. Plan, o którym mowa wyżej sporządzany jest w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego dla zamawiającego. Plan zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

2. Kwota jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie powinna przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zadanie w planie finansowym zamawiającego na dany rok.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy wykorzystaniu:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 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;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.) ustala się na podstawie: kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy lub usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

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) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II. PROGI KWOTOWE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§4.

1. Objęte niniejszą Procedurą zamówienia publiczne realizowane są jako:
 - 1) zamówienia o wartości do 10.000 zł;
 - 2) zamówienia o wartości od 10.000 zł do 65.000 zł;
 - 3) zamówienia o wartości od 65.000 zł do 130.000 zł.
2. Zamówienia do wartości 10.000 zł realizowane są w trybie uproszczonym, bez konieczności powoływania komisji przetargowej, jednak z zachowaniem staranności i z przestrzeganiem zasad gospodarności, na podstawie rozeznania rynku.
3. Zamówienia o wartości od 10.000 zł do 65.000 zł realizowane są w trybie porównania cen.
4. Zamówienia o wartości od 65.000 zł do 130.000 zł realizowane są w oparciu o przetarg pisemny.
5. Niezależnie od wartości zamówienia publicznego, o której mowa jest w ust. 1 niniejszego paragrafu Zamawiający ma prawo wyboru wykonawcy zamówienia publicznego w trybie przetargu pisemnego.

§5. PORÓWNANIE CEN

1. Porównanie cen to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie o cenę dostawy lub usługi do co najmniej trzech wykonawców z wyjątkiem sytuacji, w których z uwagi na przedmiot lub charakter, zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych a cena tych dostaw lub usług mieści się przedziale ustalonym w §4 ust. 1 pkt. 2 niniejszego regulaminu, zamawiający dla zapewnienia większej konkurencji może zamieścić zaproszenie do składania ofert w swojej siedzibie (na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej zamawiającego.
3. Termin składania ofert wyznacza się z niezbędnym wyprzedzeniem potrzebnym oferentom na przygotowanie i złożenie oferty, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od daty ogłoszenia.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę. Wpływ tylko jednej oferty nie powoduje unieważnienia postępowania.
5. Zapytań ofertowych nie kieruje się do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, obejmującą w szczególności:
 - 1) niewykonanie zamówienia w terminie umówionym z przyczyn leżących po ich stronie;
 - 2) dostarczenie towarów niewłaściwej jakości;
 - 3) nie wywiązanie się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wykonanie usługi obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych przez Zamawiającego.

§6. PRZETARG PISEMNY

1. Przetarg pisemny to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. Wszczęcie postępowania następuje po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej zamawiającego.

2. Termin składania ofert wyznacza się z niezbędnym wyprzedzeniem potrzebnym oferentom na przygotowanie i złożenie oferty, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od daty ogłoszenia.
3. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - 2) aspekty społeczne w tym dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 3) aspekty środowiskowe w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspekty innowacyjne;
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji;
 - 7) krótszy termin wykonania zamówienia.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

ROZDZIAŁ III. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZADAŃ W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OKREŚLONYCH REGULAMINEM

§7. OBOWIĄZKI DYREKTORA

Dyrektor występując w postępowaniu o udzielanie zamówienia publicznego jako Kierownik zamawiającego:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze Zarządzenia Wewnętrznego członków komisji oraz inne osoby biorące udział w jej pracach;
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 3) zaprasza do udziału w pracach komisji biegłych lub podejmuje decyzje o zasięgnięciu ich opinii;
- 4) zatwierdza:

- a) tryb postępowania przetargowego;
- b) specyfikację warunków zamówienia;
- c) protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym czynności wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i wybór oferty najkorzystniejszych lub unieważnienia postępowania);
- d) rocznie sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.

§8. KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisję przetargową powołuje się w przypadku prowadzenia zamówienia publicznego w trybie porównania cen lub przetargu pisemnego.
2. Członków komisji oraz osoby obsługujące jej prace powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze Zarządzenia Wewnętrznego. Komisja składa się co najmniej z trzech członków.
3. W Zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2 powyżej, Dyrektor wyznacza miejsce i czas pierwszego posiedzenia komisji.
4. W przypadku konieczności zmiany terminu i miejsca posiedzenia komisji, przewodniczący komisji może, po uzgodnieniu ze wszystkimi powołanymi członkami komisji, dokonać zmiany terminu i miejsca posiedzenia komisji.
5. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie przewodniczącemu komisji – niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców – pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Odwołanie członka komisji oraz osoby obsługującej jej prace może nastąpić również, w przypadku:
 - 1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji;

- 3) niewykonywania powierzonych obowiązków.
8. W sytuacji braku możliwości pracy w komisji któregokolwiek z jej członków lub osób obsługujących, niezwłocznie wyznacza się zastępcę. Powołanie zastępcy następuje w trybie opisanym w ust 1 powyżej.
9. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje przy obecności na posiedzeniu komisji co najmniej połowy jej członków.
10. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
11. Członkowie komisji oraz osoby obsługujące jej prace, którzy są pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
12. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) unieważnienia postępowania;
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania pisemnej informacji o nie zawarciu umowy z podaniem przyczyn.

§9. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Przewodniczący komisji przetargowej kieruje jej pracami. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, ustalenie wartości zamówienia, sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wskazanie wykonawców, do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w trybie porównania cen;
 - 3) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym od członków komisji, oświadczeń o których mowa w art. 56 ustawy oraz przekazywanie kierownikowi zamawiającego informacji o wyłączeniu się z postępowania tych osób;
 - 4) osobiste złożenie oświadczenia, zgodnie z art. 56 ustawy i przekazanie go kierownikowi zamawiającego;
 - 5) doprowadzenie do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą;

- 6) przygotowanie projektu informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania;
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji;
 - 8) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu;
 - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz kompletności dokumentacji postępowania;
 - 10) udostępnianie informacji w toku postępowania w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.).
2. W przypadkach, których mowa jest w art. 98 ust. 6 ustawy, Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatrzymanie wadium.

§10.

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik zamawiającego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Do biegłego zastosowanie znajduje odpowiednio art. 56 ustawy.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie w ustalonym terminie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ IV. INDYWIDUALNA OCENA OFERT, ODRZUCENIE OFERY, UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§11. INDYWIDUALNA OCENA OFERT

1. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
2. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium wyboru jest cena, komisja wzywa oferentów, do złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie ofert dodatkowych.

3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, komisja wybiera ofertę z niższą ceną.
4. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty.

§12. ODRZUCENIE OFERTY

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert;
- 2) została złożona przez wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
 - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub
 - c) który nie złożył w przewidzianym terminie wymaganych dokumentów lub oświadczeń;
- 3) jest niezgodna z przepisami ustawy i/lub regulaminu;
- 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
- 6) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert określonymi przez zamawiającego;
- 7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 8) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 9) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 10) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 11) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
- 12) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 13) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;

- 14) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wnioski o zwrot wadium po wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 15) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

§13. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu z zastrzeżeniem pkt 2 i 3 poniżej;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający - podając uzasadnienie faktyczne i prawne- zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ V. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§14.

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania, zapewniając sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonane czynności oraz przejrzystość prac.
2. Przebieg postępowania dla zamówień o wartości do 10.000 zł powinien być udokumentowany w formie notatki służbowej.
3. Przebieg postępowań, o których mowa jest w §4 ust. 1 pkt. 2 i 3 powinien być udokumentowany przez sporządzenie protokołu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
5. 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.