

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYŁACZONYCH SPOD STOSOWANIA
USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W PIOTRKOWIE
TRYBUNALSKIM**

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:

- 1) udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania PZP, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
- 2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.

2. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa m.in. w art. 9, art. 10 ust. 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, pkt 2 lit. c, d, e, pkt 5, 6–11, ust. 2–4, art. 12 ust. 1 PZP itp. – w zależności od decyzji zamawiającego; zamawiający może wyłączyć spod Regulaminu inne wyłączone spod PZP zamówienia.

3. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie, przeprowadza się po akceptacji wniosku zakupowego przez Dyrektora MOPR.

4. Wzór wniosku zakupowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Do wniosku zakupowego w trybie rozpoznania rynku i zapytania ofertowego, o którym mowa w § 8 i 9, komórka organizacyjna dołącza:

- 1) informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;
- 2) wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia;
- 3) wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy;

- 4) wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert;
- 5) wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze i podstawy wykluczenia albo informację, że komórka organizacyjna nie planuje stosować warunków albo podstaw wykluczenia z procedury.
6. Dla zamówień, których łączna wartość zamówień tego samego rodzaju nie przekracza kwoty 20.000,00 zł bez podatku od towarów i usług, nie ma obowiązku stosowania zasad niniejszego Regulaminu. Zamówienia o wartości mniejszej niż 20.000,00 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.
7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
8. Zamówień udziela się 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.
9. Wykluczenie wykonawców z procedur i odrzucenie ofert wykonawców następuje w odpowiednich przypadkach wskazanych w PZP, o ile zastrzeżono je w zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach przekazywanych do wykonawców w procedurze zakupowej.

§ 2

Ilekoć Regulaminie jest mowa o:

- 1) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 3) „kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych /zespołów/ w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.

- 4) „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) „komórce do spraw zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć Zespół Kadr, Płac i Administracji w Miejski Ośrodku Pomocy Rodzinie;
- 6) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Zespół Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, który wnioskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem;
- 7) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 8) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 10) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.

Rozdział II

PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:

- 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
- 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
- 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu;
- 4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych;
- 5) określenie – przy wsparciu komórki ds. zamówień publicznych – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;

6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór.

2. Komórka ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za:

1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem;

2) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:

a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),

b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),

c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (grupę wykonawców, daną branżę wykonawców);

3) weryfikację i zatwierdzenie wniosku zakupowego;

4) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym projektu umowy w sprawie zamówienia, jeżeli umowa jest wymagana.

Rozdział III

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

1) istnieje obowiązek stosowania PZP;

2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;

3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;

4) czy wydatek ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

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;

4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:

1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;

2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;

3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

5. 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.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

Rozdział IV

PROCEDURY

§ 7.

Rozpoznanie rynku

1. Rozpoznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami § 6 wartość netto jest równa lub przekraczająca **20.000,00 zł**, a nie przekraczająca **50.000,00 zł**.

2. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną zgłaszającą potrzebę zamówienia i realizującą to zamówienie, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego.

3. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.

4. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:

1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców albo

2) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo

3) poprzez ogłoszenie zapytania na stronie zamawiającego/stronie BIP, z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, albo

4) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

5. Jeżeli udziela się zamówienia na zasadach określonych w ust. 4 pkt 2 i 3 powyżej, to zapytanie zawiera minimum informacje, o których mowa w § 9 ust. 10 Regulaminu.

6. Jeżeli nie istnieje min. 3 potencjalnych wykonawców, komórka organizacyjna wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.

§ 8.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 6 wartość netto jest równa lub przekraczająca **50.000,00 zł i mniejsza niż 130.000,00 zł.**

2. Na etapie oszacowania i złożenia wniosku o zamówienie publiczne oraz przygotowania zapytania cenowego postępowanie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną, która będzie realizowała zamówienie. Dalsza część postępowania prowadzona jest przez komórkę ds. zamówień publicznych.

3. We wniosku zakupowym komórka organizacyjna może podjąć decyzję o publicznym ogłoszeniu o zamówieniu i zaproszeniu potencjalnych wykonawców. W takiej sytuacji na stronie internetowej zamawiającego/stronie BIP (*do wyboru przez zamawiającego*) publikuje się informacje, o których mowa w ust. 15.

4. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.

5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.

6. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.

7. Komórka organizacyjna przygotowuje zapytanie ofertowe. Projekt umowy (jeżeli jest wymagana) musi uzyskać akceptację radcy prawnego.

8. Komórka ds. zamówień przekazuje zapytanie ofertowe wykonawcom jednocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu (*jeżeli nie odstąpiono od zamieszczania*).

9. Informacja przekazywana jest do wykonawców wskazanych we wniosku zakupowym.

10. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;

2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;

3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;

4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;

5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;

6) miejsce i formę złożenia oferty;

7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;

8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji, czy będą stosowane kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniających wymagania zamawiającego itp. *(rekomenduje się przy tym zastrzeżenie możliwości negocjacji w zakresie kryteriów oceny ofert oraz każdorazowo, gdy kwota przeznaczona przez zamawiającego na sfinansowanie zamówienia jest mniejsza niż wartość oferty najkorzystniejszej),*

9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.

11. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia

– gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

12. Badanie i ocenę ofert przeprowadza komórka ds. zamówień.

13. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.

14. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.

15. Z wyboru oferty sporządza się protokół z postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

16. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przesyłana jest przez komórkę ds. zamówień do wykonawców, którzy wzięli udział w procedurze, nie później niż w ciągu do maksymalnie 3 od dnia wyboru oferty.

17. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:

- 1) nie wpłynie żadna oferta;
- 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;

- 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
- 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
- 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

§ 9

Procedury dla zamówień wyłączonych spod stosowania PZP na mocy przesłanek, o których mowa w art. 9-14 PZP

1. Jeżeli dane zamówienie jest wyłączone spod stosowania PZP na podstawie przesłanki, o której mowa w art. 9–14 PZP, i jednocześnie jego wartość jest niższa niż 130.000,00 zł netto, stosuje się odpowiednie procedury określone w § 6–9 Regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia wyłączonego spod PZP jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto, zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego, o której mowa w § 8 Regulaminu, chyba że ma zastosowanie odstępstwo od stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 12 Regulaminu, albo komórka organizacyjna wykaże we wniosku zakupowym, że stosowanie procedur otwartych jest w danym przypadku nieuzasadnione (obiektywny monopol wykonawcy, unikatowa wiedza ekspercka lub kompetencje proponowanego wykonawcy itp.).

§ 10

Zamówienia współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020¹

¹ Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

1. Różnicowanie rynku (pkt 6.5.1. wytycznych) jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami § 6 wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000,00 zł a nie przekraczająca 50 000,00 zł.

2. Różnicowania rynku udziela się zgodnie z zasadami określonymi w § 7 Regulaminu.

3. Zasada konkurencyjności (pkt 6.5.2. wytycznych) jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 6 wartość netto przekracza 50.000,00 zł, a nie przekracza 130.000,00 zł.

4. Zasada konkurencyjności będzie spełniona, jeśli zamówienie zostanie udzielone zgodnie z zasadami określonymi w § 9 Regulaminu, z uwzględnieniem poniższych przepisów ust. 5–22.

5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

6. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

8. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

9. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;

2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;

3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;

4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze nie priorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;

5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

10. Termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych; przy czym terminy, o których mowa wyżej, biegną od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończą się z upływem ostatniego dnia.

11. Spełnienie zasady konkurencyjności następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia, zawierającego minimum postanowienia pkt 6.5.2. ppkt 11 lit. a wytycznych, w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, o której mowa w pkt 6.5.2. ppkt 12 wytycznych.

12. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian.

13. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

14. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z ust. 11.

15. Spełnienie zasady konkurencyjności następuje w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- 1) wpłynęły tylko jedna ważna oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- 2) nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły oferty podlegające odrzuceniu albo wszyscy wykonawcy zostaną wykluczeni z postępowania – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie, o ile warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

16. Komórka ds. zobowiązana jest do udokumentowania przebiegu postępowania w protokole postępowania.

17. Protokół postępowania, o którym mowa w ust. 16, zawiera w szczególności:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego;
- 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;

4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;

5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;

6) datę sporządzenia protokołu i podpis kierownika zamawiającego;

7) następujące załączniki:

a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 2, wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane,

b) złożone oferty,

c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez kierownika zamawiającego i osoby wykonujące w jego imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w tym biorące udział w procesie oceny ofert. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

18. Komórka organizacyjna zamieszcza informację o wyniku postępowania w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.

19. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, a w przypadku unieważnienia – uzasadnienie unieważnienia.

20. Protokół postępowania podlega udostępnieniu na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, z wyłączeniem części ofert zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa.

21. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

22. Do dokonywania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, stosuje się odpowiednio przepisy PZP, z zastrzeżeniem, że nie zostanie przekroczony próg wartości zamówienia w wysokości 130 000,00 zł netto.

Rozdział VII

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 11

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej.
2. W przypadku zamówień o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 20.000,00 złotych zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą kierownika zamawiającego.
5. W przypadku gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział VIII

SZCZEGÓLNE ODSTĘPSTWA

§ 12

1. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 7 i 8, w § 3, w § 4 ust. 1, w § 6.
2. Zasady tego Rozdziału nie mają zastosowania do zamówień, o których mowa w § 10 Regulaminu.

Rozdział IX

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 13

1. Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r., str. 1).

2. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych
wyłączonych spod stosowania ustawy PZP

WNIOSEK ZAKUPOWY²

....., dn. r.

.....

(komórka organizacyjna)

1. Przedmiot zamówienia (*określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.*):

.....

.....

2. Zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień publicznych aktualizacja z dnia:
numer:

3. Wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia (*lub odniesienie do właściwego załącznika do wniosku*).

4. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów społecznych?

TAK (jakich):/NIE (uzasadnienie):*

5. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów zielonych zamówień?

² Do zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 6, obligatoryjne zastosowanie mają pkt 1–11 i 19–22 Wniosku.
Do zamówienia, o którym mowa w § 7 ust. 4 pkt 2 i 3, obligatoryjne zastosowanie mają pkt 1–22 Wniosku; dla pozostałych zamówień z § 7 – pkt 1–11 i 19–22 Wniosku.
Do zamówienia, o którym mowa w § 8, zastosowanie mają pkt 1–22 Wniosku.
Do zamówienia, o którym mowa w § 9, zastosowanie mają pkt 1–22 Wniosku.

TAK (jakich):/NIE (uzasadnienie):*

6. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów innowacyjnych?

TAK (jakich):/NIE (uzasadnienie):*

7. Uzasadnienie celowości zamówienia:

.....
.....

8. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN (netto), PLN (brutto)

9. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:

10. Data oszacowania wartości zamówienia:

11. Dowody szacowania: (w załączeniu)

12. Wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze – jeśli będą miały zastosowanie:

NIE/TAK (jakie):*

1),

2),

3)

13. Wstępne/projektowane/planowane przesłanki wykluczania z procedury – będą miały zastosowanie:

NIE/ TAK (jakie):

1),

2),

3)

14. Wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:

1)

2)

3)

15. Wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy:

1)

2)

3)

16. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres albo telefon, albo e-mail), w liczbie nie mniejszej niż (np. 3):

	Nazwa wykonawcy	Dane teleadresowe
1.		
2.		
3.		
...		

17. Na rynku nie istnieje (np. 3) wykonawców.

UZASADNIENIE:

18. Ogłoszenie/Zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na stronie internetowej zamawiającego/BIP zamawiającego (do wyboru zamawiającego): TAK/NIE

19. Zamówienie jest wyłączone spod PZP na podstawie art. ust. pkt

20. Zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego: TAK/NIE*³

W przypadku odpowiedzi negatywnej należy podać powody odstąpienia od procedury:
..... (jeśli zamówienie jest wyłączone na podstawie szczególnych odstępstw, o których mowa w § 13 Regulaminu, wystarczające jest wypełnienie pkt 21).

21. Zamówienie jest wyłączone spod stosowania Regulaminu na podstawie

Uzasadnienie faktyczne dla zastosowania wyłączenia:

22. Czy zamówienie jest współfinansowane? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu

....., I.

(wymagane w jednostce podpisy – kierownik zamawiającego,
kierownik komórki organizacyjnej, kierownik komórki ds. zamówień,
księgowości, controlling itp.)

* Niepotrzebne skreślić.

³ Jeśli wartość zamówienia wyłączonego jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł.

Piotrków Tryb. dn.....

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej
równowartości 130.000,00 zł.**

1. **Przedmiot zamówienia**.....
.....
2. **Wartość zamówienia oszacowana w dniu**na kwotę.....
co stanowi równowartośćeuro.
3. **W dniu**Zamawiający przesłał zapytanie cenowe w sposób :
pisemny /faxem /za pomocą poczty elektronicznej *
4. **Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (porównanie ofert):**

OFERENT	Wartość oferty netto	Wartość oferty brutto
1 -		
2 -		
3 -		

5. **W wyniku oceny ofert przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy:**
.....**za cenę**.....
6. **Uzasadnienie wyboru**
.....
.....

ZATWIERDZAM:

.....
(prowadzący postępowanie)

.....
(podpis Dyrektora)

Umowę Nr.....zawarto w dniu.....

*właściwe podkreślić

