

Regulamin
udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 2) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
- 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.
- 5) Wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć Oddział Zamiejscowy, Wydział, Oddział lub Samodzielne stanowisko pracy, w zakresie którego mieści się realizacja danego zamówienia.
- 6) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 7) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 8) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych we właściwych przepisach prawa lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
- 9) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowaną na wniosek Wydziału merytorycznego.
- 10) Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi, lub roboty budowlane.
- 11) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 12) Zapytaniu ofertowym – należy przez to rozumieć zaproszenie Wykonawcy do złożenia oferty.

- 13) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

§ 3

1. Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych, których wartość zgodnie z Planem postępowań o udzielenie zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień publicznych, których przedmiotem są:
 - a) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
 - b) umowy z zakresu prawa pracy,
 - c) szkolenia otwarte dla pracowników WUP.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w pierwszej kolejności udzielane są na podstawie wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w tym w szczególności obowiązujących *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, a ponadto obowiązujących Umowy o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej w ramach PO WER 2014-2020 oraz Decyzji o dofinansowanie projektów Pomocy Technicznej w ramach WRPO 2014-2020. W zakresie nieuregulowanym w ww. wytycznych i dokumentach, stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na wniosek Wydziału merytorycznego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. We wniosku, Wydział merytoryczny zobowiązany jest do wskazania okoliczności uzasadniających odstąpienie od stosowania Regulaminu.

Rozdział II

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 4

1. Postępowania o udzielenie zamówienia realizowane są na zasadach określonych w Regulaminie oraz w szczególności w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm.) oraz w aktach wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie WUP.
2. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych musi być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), przede wszystkim w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia objęte Regulaminem przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
4. Czynności w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objęte Regulaminem są jawne.
6. WUP może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

8. W postępowaniu komunikacja między Wykonawcami a Zamawiającym odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami oraz niezależnie od etapu postępowania, na którym wymagane jest złożenie w szczególności dla:
 - pełnomocnictwa,
 - uzupełnienia, poprawienia, złożenia wyjaśnień w trybie § 14 ust. 2 Regulaminu.
10. Zamawiający dopuszcza składanie pozostałych dokumentów/oświadczeń (niewymienionych w ust. 9), w tym m.in. wyjaśnień złożonych na wezwanie Zamawiającego w trybie § 14 ust. 4 i 5 Regulaminu, wniosków o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego w trybie § 12 ust. 1 Regulaminu, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
11. Zawiadomienia, wezwania oraz informacje Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom:
 - przy użyciu środków komunikacji elektronicznej:
 - ✓ na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie lub
 - ✓ poprzez zamieszczenie zawiadomień lub informacji dotyczących zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego: wuppozn.praca.gov.pl

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia

§ 5

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie 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, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
3. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentów przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa dla tego typu robót budowlanych.
4. Opis przedmiotu zamówienia na dostawę artykułów informacyjno - promocyjnych i związanych z nimi usług projektów graficznych, przygotowywany jest przez Wydział Promocji i Informacji we współpracy z Wydziałem merytorycznym.
5. W przypadku zakupu oprogramowania opis przedmiotu zamówienia przygotowywany jest przez Wydział merytoryczny we współpracy z Wydziałem Informatyki (dot. sytuacji, w której Wydział Informatyki nie pełni roli Wydziału merytorycznego).

Rozdział IV

Ustalenie wartości zamówienia publicznego

§ 6

1. Nie można w celu uniknięcia stosowania postanowień Regulaminu, zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia innego niż wskazany w Regulaminie. Jeżeli Zamawiający przewiduje możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w przepisach wydanych na podstawie ustawy Pzp.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych z uwzględnieniem wielkości lub zakresu zamówienia, w szczególności na podstawie:
 - informacji cenowych publikowanych bezpośrednio w sieci Internet lub
 - rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami lub
 - rozeznania cenowego (**wzór pisma stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu**), przekazanego Wykonawcom w formie pisemnej lub drogą elektroniczną i otrzymanych na tej podstawie wycen (**wzór wyceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu**).
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
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. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto

§ 7

1. W przypadku zamówień publicznych których wartość, w skali roku nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto, Wydział merytoryczny, dokonuje ustalenia wartości zamówienia zgodnie § 6 ust. 4 lub ust. 5 Regulaminu.

2. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, Wydział merytoryczny dokonuje wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej na podstawie co najmniej dwóch wycen uzyskanych w trakcie ustalenia wartości zamówienia o którym mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu.
3. W przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane, Wydział merytoryczny wysyła pismo wraz z zestawieniem przewidywanych robót z prośbą o złożenie propozycji cenowej do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. Na podstawie co najmniej dwóch propozycji cenowych otrzymanych od Wykonawców, Wydział merytoryczny dokonuje wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej.
4. Z przeprowadzonych czynności opisanych w ust. 1 i 2 i 3 niniejszego paragrafu Regulaminu Wydział merytoryczny sporządza notatkę służbową i załącza do niej dokumenty (wydruki ze stron internetowych, notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wydruki e-maili z informacjami na temat ceny, propozycje cenowe itp.). Notatka służbowa stanowi podstawę sporządzenia zapotrzebowania na dostawę lub usługę lub robotę budowlaną.

Rozdział VI

Procedura udzielania zamówienia publicznego którego wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł netto

§ 8

1. Realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość w skali roku, przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, przy uwzględnieniu ustawowego zakazu dzielenia zamówień, przeprowadzana jest przez Wydział ds. Zamówień Publicznych we współpracy z Wydziałem merytorycznym, z wyłączeniem ust. 2 niniejszego paragrafu Regulaminu.
2. Realizacja postępowań o udzielanie zamówień o wartości określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu Regulaminu **w zakresie:**
 - a) serwisu i konserwacji urządzeń funkcjonujących w WUP, świadczenia usług, dostaw i robót budowlanych związanych z użytkowaniem lokali, drobnych nakładów związanych ze zwykłym użytkowaniem wynajmowanych lokali w celu utrzymania ich we właściwym stanie technicznym, zamówień związanych z bieżącą obsługą WUP, zakupu sprzętu AGD, mebli biurowych itp. - przeprowadzana jest przez Wydział Administracyjno – Techniczny we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
 - b) szkoleń zamkniętych pracowników WUP i Powiatowych Urzędów Pracy - przeprowadzana jest przez Wydział Kadr we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
 - c) wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników - przeprowadzana jest przez Wydział Kadr,
 - d) świadczenia usług i dostaw związanych z użytkowaniem lokali Oddziałów Zamiejscowych - przeprowadzane są przez właściwy Oddział Zamiejscowy we współpracy z Wydziałem Administracyjno – Technicznym.
3. W zamówieniach, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 niniejszego paragrafu Regulaminu, istnieje możliwość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez inny Wydział niż wskazany w ust. 1 lub 2 niniejszego paragrafu Regulaminu, który zostanie wyznaczony przez Dyrektora.

§ 9

1. Wszczęcie procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych, bez względu na źródło finansowania (środki na realizację zamówienia z budżetu państwa, w tym fundusze celowe, budżetu województwa wielkopolskiego, środki unijne lub inne środki pomocowe), o wartości określonej w § 8 ust. 1 Regulaminu, następuje na podstawie **pisma wnioskującego o udzielenie zamówienia**, które kierownik Wydziału merytorycznego kieruje do Dyrektora.
2. Pismo wnioskujące o udzielenie zamówienia zawiera opis przedmiotu zamówienia, w którym Wydział merytoryczny zobowiązany jest do jego przedstawienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i realizację zamówienia, w szczególności:
 - a) wielkość i zakres zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustaloną na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi i z zapotrzebowaniem,
 - c) informację o możliwości składania ofert częściowych, jeżeli przewiduje się możliwość składania ofert częściowych, z określeniem liczby części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy,
 - d) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia oraz źródło finansowania,
 - e) termin realizacji,
 - f) sposób realizacji,
 - g) etapy realizacji,
 - h) specyfikację techniczną,
 - i) określenie najistotniejszych postanowień dotyczących specyfiki danego zamówienia nieuwzględnionych w opisie przedmiotu zamówienia, które zostaną umieszczone w istotnych postanowieniach umowy,
 - j) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - k) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (fakultatywnie),
 - l) kryteria oceny ofert - cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - m) sygnaturę projektu - w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (PO WER, WRPO),
 - n) informację o konieczności zamieszczenia w zapytaniu ofertowym zapisu dotyczącego możliwości odrzucenia oferty Wykonawcy na podstawie § 15 ust. 2 Regulaminu, (tylko w sytuacji udostępnienia zapytania ofertowego na stronie internetowej),
 - o) informację o wybranym sposobie upowszechnienia zapytania ofertowego (udostępnienie na stronie internetowej lub skierowanie do Wykonawców wskazanych przez Wydział merytoryczny),
 - p) wykaz z wytypowanymi co najmniej 3 Wykonawcami wykonującymi usługi, dostawy lub roboty budowlane objęte planowanym zamówieniem i mogącymi zrealizować przedmiot zamówienia. W sytuacji, kiedy na rynku zakres zamówienia oferowany jest przez mniejszą liczbę Wykonawców, Wydział merytoryczny zobowiązany jest do zawarcia przedmiotowej informacji w załączonym wykazie uzasadniając

wskazanie mniejszej liczby Wykonawców. Wykaz winien zawierać dane teleadresowe: nazwę, adres siedziby, adres mailowy Wykonawcy. Powyższy zapis nie ma zastosowania w przypadku zapytania ofertowego na roboty budowlane, które jest udostępniane wyłącznie na stronie internetowej,

q) inne informacje dla udzielenia danego zamówienia.

§ 10

1. Wydział merytoryczny przedkłada Dyrektorowi pismo, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu, co najmniej na trzy miesiące przed planowanym terminem realizacji zamówienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie za zgodą Dyrektora. W przypadku akceptacji realizacji zamówienia, Dyrektor dekretuje pismo wnioskujące na Wydział, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu. Wydział merytoryczny pismo wnioskujące przekazuje do Wydziału, na który Dyrektor zadekretował pismo, w formie pisemnej oraz przesyła drogą elektroniczną na jego adres e-mail.
2. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi Wydział, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu, dokonuje ustalenia wartości zamówienia zgodnie z § 6 ust. 4 tiret 3 Regulaminu.
3. Ustaloną, zgodnie z § 6 ust. 5 Regulaminu, wartość zamówienia na roboty budowlane, Wydział merytoryczny załącza do pisma wnioskującego o udzielenie zamówienia wraz z zapotrzebowaniem.
4. W przypadku, kiedy po dwukrotnej próbie ustalenia wartości na dostawy lub usługi, otrzymano jedną wycenę albo nie otrzymano żadnych wycen od Wykonawców, należy przyjąć wartość otrzymanej wyceny lub wartość szacunkową na podstawie Planu postępowań o udzielenie zamówień, a w przypadku zamówień nieuwzględnionych w Planie, zgodnie z zabezpieczonymi środkami.
5. Po ustaleniu wartości zamówienia na dostawy lub usługi, Wydział, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu, po akceptacji przez Dyrektora, przekazuje kserokopię protokołu z ustalenia wartości zamówienia (**wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu**), Wydziałowi merytorycznemu.
6. Wydział merytoryczny sporządza zapotrzebowanie na dostawę, usługę, które jest potwierdzeniem dostępności środków w planie finansowym.
7. W przypadku, gdy w wyniku ustalenia wartości zamówienia publicznego, wartość ta przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, w celu wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia, Zamawiający ogłosi postępowanie w trybie przewidzianym w ustawie Pzp.
8. W przypadku, gdy w wyniku ustalenia wartości zamówienia publicznego, wartość ta przekracza kwotę 5 000,00 zł netto a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, Wydział, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub 2 Regulaminu po otrzymaniu podpisanego przez Dyrektora zapotrzebowania podejmuje działania konieczne do udzielenia zamówienia określone w § 11 Regulaminu.

§ 11

1. Po otrzymaniu zapotrzebowania, Wydział, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, udostępnia **zapytanie ofertowe (wzór pisma stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu)** na własnej stronie internetowej lub wysyła w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do Wykonawców wskazanych przez Wydział merytoryczny.
2. W zapytaniu ofertowym Wydział o którym mowa w § 8 ust. 1 lub 2 Regulaminu, zamieszcza następujące informacje:
 - a) nazwę oraz adres Zamawiającego,

- b) opis przedmiotu zamówienia,
- c) termin wykonania zamówienia,
- d) termin związania ofertą,
- e) warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie, o których mowa w § 14 ust. 1,
- f) opis sposobu przygotowania ofert,
- g) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- h) opis sposobu obliczenia ceny,
- i) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
- j) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu wyboru oferty najkorzystniejszej,
- k) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
- l) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- m) informacje o możliwości składania ofert częściowych, jeżeli przewiduje się możliwość składania ofert częściowych, z określeniem liczby części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy,
- n) inne informacje dla udzielenia danego zamówienia.

§ 12

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Regulaminu, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli zapytanie udostępniane jest na stronie internetowej, udostępnia na tej stronie.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmienić treść zapytania ofertowego, z tym zastrzeżeniem że treść zapytania ofertowego można zmienić najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie udostępniane jest na stronie internetowej, udostępnia na tej stronie.
5. Odpowiedzialnym za przekazywanie wyjaśnień Wykonawcom jest Wydział, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu. Odpowiedzialnym za treść wyjaśnień dotyczących opisu przedmiotu zamówienia jest Wydział merytoryczny.

§ 13

1. Wykonawca, do którego skierowano zapytanie ofertowe lub który zapoznał się z zapytaniem ofertowym upublicznionym na stronie internetowej Zamawiającego, winien złożyć ofertę wyłącznie w formie pisemnej (**wzór Formularza ofertowego stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**). Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w zamkniętym opakowaniu, prawidłowo opisanym, które musi zostać doręczone

- do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie wyznaczonym na składanie ofert. Oferty złożone po terminie zostaną odesłane bez ich otwierania wraz ze stosowną adnotacją.
2. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
 3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę bez żadnych skutków prawnych i finansowych.
 4. Wycofanie lub zmiana oferty dla swej skuteczności musi mieć formę pisemną, spełniać odpowiednie wymogi formalne stawiane ofercie i musi zostać doręczone do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie wyznaczonym na składanie ofert.
 5. Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
 6. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru lub ewidencji jako osoba upoważniona do reprezentowania i składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, jest zobowiązana przedstawić upoważnienie w oryginale lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
 7. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
 8. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
 9. Istnieje możliwość przedłużenia terminu związania ofertą. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą na okres nie dłuższy niż 30 dni.
 10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w zapytaniu ofertowym.

§ 14

1. Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie:
 - 1.1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
 - 1.2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - b) zdolności technicznej lub zawodowej,
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
 - 1.3. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału, o których mowa w pkt 1.2 niniejszego ustępu Regulaminu, Zamawiający może żądać oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału (**wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**) oraz może żądać w szczególności następujących dokumentów:
 - a) dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest wpisany do właściwego rejestru, który jest wymagany do prowadzenia określonej działalności zawodowej,
 - b) wykazu wykonanych lub wykonywanych usług/dostaw/robót budowlanych wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi/dostawy/roboty budowlane zostały wykonane lub są wykonywane należycie,
 - c) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
 - d) dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego.

- 1.4. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.
2. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez niego warunków udziału, złożone oświadczenia i dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie zapytania ofertowego. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie zapytania ofertowego.
4. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Jeżeli zaoferowana cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
6. W zamówieniach, o których mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu, w których cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości zwiększenia tej kwoty, istnieje możliwość negocjacji tej ceny z Wykonawcą, odpowiednio na zasadach określonych w § 19 Regulaminu.
7. Zamawiający 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 treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może wystąpić do Wykonawców, którzy złożyli takie oferty, do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawca składa ofertę dodatkową w formie pisemnej i nie może zaoferować ceny wyższej niż zaoferował w złożonej wcześniej ofercie. Zamawiający dokonuje wyboru oferty z niższą ceną.

§ 15

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z zapytaniem ofertowym,
 - b) jej treść nie odpowiada treści Opisu przedmiotu zamówienia lub wymaganiom postawionym Wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
 - c) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie § 14 ust. 7 pkt b Regulaminu,

- d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w § 14 ust. 5 Regulaminu, nie złożył wymaganych wyjaśnień albo Wykonawca nie wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
 - e) Wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, o której mowa w § 14 ust. 7 pkt c Regulaminu, nie zgodził się na jej poprawienie,
 - f) Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w § 14 ust. 2 lub 3 Regulaminu, nie złożył lub nie uzupełnił lub nie poprawił lub nie udzielił wyjaśnień dotyczących dokumentów lub nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa,
 - g) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
2. Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, który w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych przed upływem terminu składania ofert, w szczególności:
- a) nie wykonał zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po jego stronie,
 - b) nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
 - c) nie wywiązał się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d) wykonał zamówienie, które było obciążone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,
 - e) w wyniku wyboru jego oferty jako najkorzystniejszej odmówił podpisania umowy na wykonanie zamówienia publicznego.
3. W przypadku umieszczenia na wniosek Wydziału merytorycznego informacji dotyczącej możliwości odrzucenia oferty Wykonawcy na podstawie ust. 2 niniejszego paragrafu Regulaminu, Wydział o którym mowa w § 8 ust. 1 lub 2 Regulaminu zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Kierownikowi wydziału merytorycznego listę Wykonawców, którzy złożyli oferty. Kierownik wydziału merytorycznego zobowiązany jest do ustalenia wystąpienia po stronie Wykonawcy przesłanek określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu Regulaminu oraz sporządzenia na tej podstawie wniosku o odrzucenie oferty Wykonawcy wraz z uzasadnieniem i złożeniem stosownych środków dowodowych, który należy przedłożyć do Wydziału o którym mowa w § 8 ust. 1 lub 2 Regulaminu w terminie 3 dni od dnia przekazania listy.

§ 16

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia są zobowiązane do złożenia, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w **załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu** oraz do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z postępowaniem.
2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o powyższych okolicznościach powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
3. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie jednej prawidłowej oferty.
4. Wydział, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu, przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego (**wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu**) celem przedstawienia punktacji przyznanej wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów wyboru ofert oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia lub unieważnienia zapytania ofertowego.

5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyników zapytania ofertowego, Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, a także termin zawarcia umowy.
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
 - c) unieważnieniu zapytania ofertowego.
6. W przypadku udostępnienia zapytania ofertowego na stronie internetowej, Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 5 pkt a i c na tej stronie.
7. Wydział, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu, na podstawie zapytania ofertowego oraz oferty Wykonawcy, przygotowuje stosowną umowę.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
9. Do umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.
10. W sytuacji, gdy Zamawiający nie zawrze umowy w formie pisemnej, podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura lub rachunek.
11. Po podpisaniu umowy wyłączny nadzór nad prawidłowym i zgodnym z zapisami umowy wykonaniem zamówienia sprawuje Kierownik właściwego Wydziału merytorycznego.

§ 17

1. Zamawiający unieważnia zapytanie ofertowe w następujących przypadkach:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości jej zwiększenia a negocjacje, o których mowa w § 14 ust. 6 Regulaminu nie przyniosły rezultatu.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru. W takim przypadku Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 18

Wydział wymieniony w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu, może przedstawić Dyrektorowi propozycję zaproszenia Wykonawcy do przeprowadzenia negocjacji w szczególności w następujących przypadkach:

- a) gdy w dwóch kolejno prowadzonych zapytaniach ofertowych, nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- b) wystąpienia okoliczności, o której mowa w § 14 ust. 6 Regulaminu.

§ 19

1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu negocjacji, o których mowa w § 18, skład zespołu negocjacyjnego wyznaczy Dyrektor WUP na wniosek Wydziału wymienionego w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu.
2. Do zadań zespołu negocjacyjnego należy w szczególności:
 - a) przygotowanie zaproszenia do negocjacji,

- b) ocena spełniania przez wykonawcę warunków formalnych przystąpienia do negocjacji,
 - c) prowadzenie negocjacji z zaproszonym Wykonawcą,
 - d) przygotowanie projektu umowy.
3. Osoby wchodzące w skład zespołu negocjacyjnego są zobowiązane do złożenia, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w **załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu** oraz do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z negocjacjami.
 4. Zamawiający unieważnia negocjacje w przypadku gdy cena zaproponowana w negocjacjach przez zaproszonego Wykonawcę przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości jej zwiększenia.
 5. Dyrektor może podjąć decyzję o zamknięciu negocjacji bez dokonania wyboru.

Rozdział VII

Dokumentacja postępowania

§ 20

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzone zgodnie z Regulaminem, podlegają ewidencji w *Rejestrze zamówień publicznych*, prowadzonym przez Wydział, o którym mowa w § 8 ust. 1 lub ust. 2 Regulaminu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wpis do *Rejestru zamówień publicznych* następuje z chwilą zatwierdzenia przez Dyrektora zapotrzebowania.
3. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla WUP.

Załączniki:

1. Rejestr zamówień publicznych – załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wzór rozeznania cenowego (ustalenie wartości zamówienia) - załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wzór wyceny rozeznania cenowego – załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wzór Protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego – załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wzór zapytania ofertowego – załącznik nr 5 do Regulaminu.
 - 5.1 Formularz ofertowy - załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
 - 5.2 Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
6. Oświadczenie pracownika Zamawiającego – załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Wzór Protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego – załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rejestr zamówień publicznych

Lp.	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Kwota przeznaczona na realizację zamówienia w zł netto	Symbol komórki wnioskującej	Cena wybranej oferty: netto	Nazwa i adres Wykonawcy	Numer i data zawarcia umowy/zamówienia	Termin realizacji
			w zł brutto		brutto			