Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 47/2021

Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

z dnia 10.06.2021 r.

**Regulamin**

**udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych**

**w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu**

**o wartości poniżej 130 000 złotych netto**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa zasady i procedury związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane   
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Poznaniu, o wartości poniżej 130 000 złotych netto.

**§ 2**

Ilekroć 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 Województwo Wielkopolskie -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 produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, 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, realizowaną na wniosek Wydziału merytorycznego, prowadzącą do wyboru najkorzystniejszej oferty, kończącą się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem,   
   z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
10. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług, lub robót budowlanych.
11. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019ze zm.).
14. Udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia.
15. Wydziale przeprowadzającym postępowanie – należy przez to rozumieć jeden   
    z Wydziałów wymienionych w § 8 ust. 1 lub 2 Regulaminu.
16. Formie elektronicznej, polega na złożeniu oświadczenia woli w postaci elektronicznej   
    i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, weryfikowanym   
    przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
17. Pisemności - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

**§ 3**

1. Regulamin ma zastosowanie do zamówieńo wartości poniżej 130 000 złotych netto.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, których przedmiotem są:
3. nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
4. umowy z zakresu prawa pracy,
5. indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym szkolenia indywidualne organizowane przez zewnętrzne podmioty, studia, studia podyplomowe, kursy językowe.
6. 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*, a ponadto obowiązujących Umów, Decyzji o dofinansowanie projektu. W zakresie nieuregulowanym w ww. wytycznych i dokumentach, stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu.
7. 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 oraz sposobu wyboru Wykonawcy.

**Rozdział II**

**Ogólne zasady udzielania zamówień**

**§ 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 2020 r., poz. 1740 ze zm.) oraz w aktach wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie WUP.
2. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień 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 2021 r., poz. 305), przede wszystkim   
   w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad 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:
4. zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
5. przejrzysty,
6. proporcjonalny.
7. Czynności w ramach postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Postępowania o udzielenie zamówienia objęte Regulaminem są jawne.
9. WUP może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.
10. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1913), jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o :
11. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawcy jeżeli jest to miejsce prowadzenia działalności gospodarczej,
12. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
13. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
14. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Wykonawcami   
    a Zamawiającym odbywa się osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego   
    w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1041), za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344 ze zm.) z wykorzystaniem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 10.
15. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę wraz z niezbędnymi informacjami koniecznymi do wyboru najkorzystniejszej oferty lub pełnomocnictwa, a także dokumenty lub oświadczenia składane na żądanie Zamawiającego, o których mowa w § 14 ust. 5 Regulaminu (niezależnie od etapu postępowania, na którym wymagane jest ich złożenie), w następujący sposób:
16. w formie pisemnej (opatrzonej własnoręcznym podpisem) osobiście,   
    za pośrednictwem operatora pocztowego lub posłańca, albo
17. w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym albo podpisem osobistym - za pośrednictwem poczty elektronicznej.
18. Zamawiający umożliwia składanie pozostałych dokumentów lub oświadczeń (niewymienionych w ust. 10), w tym m.in. wyjaśnień złożonych na wezwanie Zamawiającego w trybie § 14 ust. 7 i 8 Regulaminu, wniosków o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego w trybie § 12 ust. 1 Regulaminu, również w formie dokumentowej w rozumieniu art. 772 kodeksu cywilnego, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
19. We wszelkiej korespondencji związanej z postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem postępowania.
20. Zawiadomienia, wezwania oraz informacje Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom przy użyciu środków komunikacji elektronicznej:
21. na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie lub
22. poprzez zamieszczenie zawiadomień lub informacji dotyczących postępowania   
    na stronie internetowej Zamawiającego: wuppoznan.praca.gov.pl.
23. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

**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, w szczególności 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 Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny   
   i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
3. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
4. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentów przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa dla tego typu robót budowlanych.
5. Opis przedmiotu zamówienia na dostawę artykułów informacyjno - promocyjnych   
   i związanych z nimi usług projektów graficznych, przygotowywany jest przez Wydział Koordynacji i Promocji we współpracy z Wydziałem merytorycznym.
6. 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**

**§ 6**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Nie można w celu uniknięcia stosowania postanowień Regulaminu, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia innego niż wskazany w Regulaminie.
3. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to   
   do niestosowania przepisów Regulaminu lub ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi   
   w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. W przypadku, gdy Zamawiający planuje nabycie **podobnych dostaw**, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
6. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się, przy zastosowaniu   
   jednej z następujących metod:
7. analizy cen rynkowych z uwzględnieniem wielkości lub zakresu zamówienia,   
   w szczególności na podstawie co najmniej dwóch wycen uzyskanych w oparciu o:

* informacje cenowe publikowane bezpośrednio w sieci Internet (*stosuje się w zamówieniach określonych w § 7*) albo
* rozmowy telefoniczne prowadzone z wybranymi Wykonawcami (*stosuje się w zamówieniach określonych w § 7*) albo
* rozeznania cenowe **(załącznik nr 2 do Regulaminu)**, przekazane Wykonawcom w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej i otrzymanych na tej podstawie wycen (*stosuje się w zamówieniach określonych w § 7 i 8*) **(załącznik nr 3 do Regulaminu)**.

1. analizy wydatków poniesionych na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, przyjmując rzeczywistą łączną wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości Zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić   
   w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie   
   12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. 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. Przy obliczaniu wartości zamówienia   
   na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

**Rozdział V**

**Procedura udzielania zamówienia którego wartość nie przekracza kwoty 5 000,00 złotych netto**

**§ 7**

1. W przypadku zamówień, których orientacyjna wartość w skali roku nie przekracza kwoty 5 000,00 złotych netto, Wydział merytoryczny dokonuje ustalenia wartości zamówienia zgodnie z § 6 ust. 6 lub ust. 7 Regulaminu.
2. W przypadku zamówień określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu nie jest wymagane zawieranie pisemnej umowy – podstawą do udokumentowania zamówienia może być faktura lub rachunek.
3. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, Wydział merytoryczny dokonuje wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej na podstawie analizy cen rynkowych uzyskanych   
   w trakcie ustalenia wartości zamówienia, o którym mowa w § 6 ust. 6 lit. a Regulaminu.
4. W przypadku zamówień 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.
5. Z przeprowadzonych czynności opisanych w ust. 1 albo 3 albo 4 niniejszego paragrafu Wydział merytoryczny sporządza notatkę służbową zawierającą dokonaną analizę cen rynkowych, a w zakresie robót budowlanych zestawienie oraz 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 albo robotę budowlaną.

**Rozdział VI**

**Procedura udzielania zamówienia którego wartość przekracza kwotę   
5 000,00 złotych netto**

**§ 8**

1. Realizacja postępowań o udzielanie zamówień, których orientacyjna wartość w skali roku, przekracza kwotę 5 000,00 złotych netto **i jest mniejsza niż 130 000 złotych netto**, przy uwzględnieniu zakazu dzielenia zamówień, przeprowadzana jest przez Wydział   
   ds. Zamówień Publicznych we współpracy z Wydziałem merytorycznym, z wyłączeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Realizacja postępowań o udzielanie zamówień o wartości określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu **w zakresie:**
3. 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, zakupu usługi dostępu do Systemu Informacji Prawnej itp. - przeprowadzana jest przez Wydział Administracyjno – Techniczny we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
4. szkoleń zamkniętych pracowników WUP i Powiatowych Urzędów Pracy   
   - przeprowadzana jest przez Wydział Kadr i Organizacji we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
5. wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników, zarządzania i prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych - przeprowadzana jest przez Wydział Kadr   
   i Organizacji,
6. świadczenia usług i dostaw związanych z użytkowaniem lokali Oddziałów Zamiejscowych - przeprowadzane są przez właściwy Oddział Zamiejscowy   
   we współpracy z Wydziałem Administracyjno – Technicznym.
7. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 lub 2 niniejszego paragrafu, istnieje możliwość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez inny Wydział niż wskazany w ust. 1 lub 2 niniejszego paragrafu, 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 Unii Europejskiej 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, w szczególności:
   1. 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,
   2. w przypadku zamówień na roboty budowlane szacunkową wartość zamówienia ustaloną na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi i z zapotrzebowaniem,
   3. informację o możliwości składania ofert częściowych wraz z określeniem zakresu i przedmiotu części oraz wskazaniem, czy ofertę można składać w odniesieniu   
      do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia lub maksymalną liczbę części,   
      na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy,
   4. wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia oraz źródło finansowania,
   5. termin wykonania zamówienia,
   6. sposób realizacji,
   7. etapy realizacji,
   8. określenie wymaganych cech materiału, produktu lub usługi, w tym jego specyfikację techniczną,
   9. określenie najistotniejszych postanowień dotyczących specyfiki danego zamówienia nieuwzględnionych w opisie przedmiotu zamówienia, które zostaną umieszczone   
      w projektowanych postanowieniach umowy i zaakceptowanych przez Inspektora Ochrony Danych.
   10. informację o przewidywanych zmianach postanowień zawieranej umowy,   
       z określeniem zakresu, charakteru oraz warunków wprowadzanych zmian,   
       o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
   11. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, w tym dokumentów potwierdzających ich spełnienie (fakultatywnie),
   12. kryteria oceny ofert - cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny można stosować jako kryterium oceny ofert inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, aspekty społeczne, środowiskowe.
   13. sygnaturę i nazwę projektu oraz aktualne logotypy - w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (PO WER, WRPO),
   14. 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),
   15. informację o wybranym sposobie upowszechnienia zapytania ofertowego - udostępnienie na stronie internetowej albo udostępnienie na stronie internetowej   
       i przesłanie informacji o wszczęciu postępowania do Wykonawców wskazanych przez Wydział merytoryczny albo skierowanie zapytania ofertowego wyłącznie   
       do Wykonawców wskazanych przez Wydział merytoryczny,
   16. wykaz potencjalnych Wykonawców, mogących zrealizować przedmiot zamówienia   
       w liczbie co najmniej 3. W sytuacji, kiedy na rynku przedmiot 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,
   17. inne niezbędne informacje dla prawidłowego 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 skróceniu za zgodą Dyrektora. W sytuacji złożenia pisma wnioskującego w innym terminie, Wydział merytoryczny zobowiązany jest wskazać powód uzasadniający tę okoliczność. Natomiast w przypadku realizacji zamówienia w I kwartale danego roku budżetowego, pismo wnioskujące przedkładane jest niezwłocznie po opublikowaniu Planu postępowań   
   o udzielenie zamówień.
2. W przypadku akceptacji realizacji zamówienia, Dyrektor dekretuje pismo wnioskujące   
   na Wydział przeprowadzający postępowanie. Wydział merytoryczny pismo wnioskujące przekazuje do Wydziału, na który Dyrektor zadekretował pismo, w formie pisemnej oraz przesyła pocztą elektroniczną na jego adres e-mail.
3. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi Wydział przeprowadzający postępowanie dokonuje ustalenia wartości zamówienia zgodnie z § 6 ust. 6 litera a tiret 3 Regulaminu.
4. W przypadku, kiedy w pierwszym ustaleniu wartości zamówienia otrzymano jedną wycenę albo nie otrzymano żadnych wycen od Wykonawców, należy przeprowadzić drugą próbę ustalenia wartości zamówienia kierując rozeznanie cenowe do kolejnych Wykonawców wskazanych przez Wydział merytoryczny.
5. W przypadku, kiedy po dwukrotnej próbie ustalenia wartości zamówienia otrzymano jedną wycenę, należy przyjąć wartość otrzymanej wyceny. Jeżeli nie otrzymano żadnych wycen od Wykonawców, należy przyjąć wartość zamówienia na podstawie Planu postępowań   
   o udzielenie zamówień a w przypadku zamówień nieuwzględnionych w Planie, zgodnie   
   z zabezpieczonymi środkami. W przypadku otrzymania dwóch lub więcej wycen, wartość zamówienia stanowi średnia tych wycen.
6. Ustaloną, zgodnie z § 6 ust. 7 Regulaminu, wartość zamówienia na roboty budowlane, Wydział merytoryczny załącza do pisma wnioskującego o udzielenie zamówienia   
   wraz z zapotrzebowaniem.
7. Z przeprowadzonych czynności ustalenia wartości zamówienia na dostawy i usługi, Wydział przeprowadzający postępowanie sporządza protokół **(załącznik nr 4   
   do** **Regulaminu)**. Po akceptacji protokołu przez Dyrektora, Wydział przeprowadzający postępowanie kserokopię tego protokołu przekazuje Wydziałowi merytorycznemu.
8. Wydział merytoryczny sporządza zapotrzebowanie na dostawę lub usługę, które jest potwierdzeniem dostępności środków w planie finansowym.
9. W przypadku, gdy w wyniku ustalenia wartości zamówienia, wartość ta jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, w celu wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia, Zamawiający ogłosi postępowanie w trybie przewidzianym w ustawie Pzp.
10. W przypadku, gdy w wyniku ustalenia wartości zamówienia, wartość ta wynosi ponad   
    5 000,00 złotych netto, ale mniej niż 130 000 złotych netto, Wydział przeprowadzający postępowanie po otrzymaniu podpisanego przez Dyrektora zapotrzebowania podejmuje działania konieczne do udzielenia zamówienia określone w § 11 Regulaminu   
    z uwzględnieniem § 3.

**§ 11**

1. Po otrzymaniu zapotrzebowania, Wydział przeprowadzający postępowanie, w celu umożliwienia złożenia ofert przez Wykonawców, udostępnia **zapytanie ofertowe (załącznik nr 5 do Regulaminu)** na stronie internetowej albo udostępnia na stronie internetowej i przesyła informację o wszczęciu postępowania do Wykonawców wskazanych przez Wydział merytoryczny albo kieruje zapytanie ofertowe wyłącznie   
   do Wykonawców wskazanych przez Wydział merytoryczny.
2. W zapytaniu ofertowym Wydział przeprowadzający postępowanie zamieszcza następujące informacje:
   1. nazwę oraz adres Zamawiającego,
   2. opis przedmiotu zamówienia,
   3. termin wykonania zamówienia,
   4. termin związania ofertą,
   5. warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie, o których mowa w § 14 ust. 2 i 3,
   6. opis sposobu przygotowania ofert,
   7. miejsce lub sposób oraz termin składania i otwarcia ofert,
   8. opis sposobu obliczenia ceny,
   9. opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
   10. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu wyboru oferty najkorzystniejszej,
   11. projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
   12. określenie warunków zmian postanowień umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
   13. informację o możliwości składania ofert częściowych wraz z określeniem zakresu i przedmiotu części oraz wskazaniem, czy ofertę można składać w odniesieniu   
       do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia lub maksymalną liczbę części,   
       na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy,
   14. inne niezbędne 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   
   na 3 dni przed upływem 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, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Treść zapytań bez ujawniania źródła zapytania wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie udostępniane jest na stronie internetowej, udostępnia na tej stronie i przekazuje Wykonawcom, których poinformował o wszczęciu postępowania.
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 i przekazuje Wykonawcom, których poinformował o wszczęciu postępowania.
5. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas   
   na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert   
   i informuje o tym Wykonawców, którym przekazał zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie udostępniane jest na stronie internetowej, udostępnia na tej stronie i informuje Wykonawców, których powiadomił o wszczęciu postępowania.
6. Odpowiedzialnym za przekazywanie wyjaśnień lub zmian Wykonawcom jest Wydział przeprowadzający postępowanie. Odpowiedzialnym za treść wyjaśnień lub zmian dotyczących informacji zawartych w piśmie wnioskującym 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 tylko jedną ofertę i tylko w jednej z form (pisemna albo elektroniczna) albo w postaci elektronicznej **(załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)**, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę, chyba że wszystkie oferty złożone przez Wykonawcę są identycznej treści i są zgodne z zapytaniem ofertowym.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim i mieć formę pisemną albo formę elektroniczną albo postać elektroniczną.
   1. Jeżeli Wykonawca składa ofertę w formie pisemnej to powinna być opatrzona własnoręcznym podpisem oraz umieszczona w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości, bez uszkodzenia tego opakowania. Za pożądane Zamawiający uważa zszycie/spięcie stron oferty w sposób zapobiegający zdekompletowaniu zawartości. Opakowanie winno być oznaczone nazwą i adresem Wykonawcy oraz numerem i nazwą postępowania.
   2. Jeżeli Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym albo podpisem osobistym:

- Oferta (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) musi zostać zaszyfrowana poprzez opatrzenie jej hasłem dostępowym uniemożliwiającym otwarcie oferty bez jego posiadania. W tym celu Wykonawca może posłużyć się m.in narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje dokument,

- Wykonawca przesyła Zamawiającemu hasło dostępu do oferty na adres email wskazany w zapytaniu ofertowym, po terminie składania ofert, ale przed terminem otwarcia wskazanym w zapytaniu ofertowym,

- Przesłanie hasła dostępu przed upływem terminu składania ofert lub po upływie terminu otwarcia ofert lub niezaszyfrowanie oferty, będzie podstawą do odrzucenia oferty.

1. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego oraz niniejszego Regulaminu, zawierać wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia, określone w treści zapytania ofertowego. Oferta powinna być podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.
2. Upoważnienie osób podpisujących: formularz ofertowy, załączniki i inne oświadczenia oraz dokumenty, wynikać musi bezpośrednio z dokumentów określających status prawny Wykonawcy. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje Pełnomocnik wraz z ofertą winno być złożone pełnomocnictwo dla tej osoby określające jego zakres.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu   
   o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy   
   w sprawie zamówienia publicznego.
4. Dokument ustanawiający Pełnomocnika przekazuje się:
   * 1. w formie pisemnej albo jako cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym albo podpisem osobistym,
     2. w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Dokument ustanawiający Pełnomocnika winien być podpisany przez uprawnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy/ów.

1. Umocowanie do złożenia oferty przez wspólnika w spółce cywilnej może wynikać również   
   z oryginału lub kopii umowy lub uchwały wspólników lub cyfrowego odwzorowania tych dokumentów poświadczonego przez wszystkich wspólników uprawnionych   
   do reprezentowania spółki.
2. W przypadku oferty składanej wspólnie przez Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, ocena warunku udziału będzie dokonana łącznie w stosunku   
   do Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem warunku dotyczącego uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej. Warunek ten jest spełniony, jeżeli co najmniej jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej i zrealizuje roboty budowlane, dostawy lub usługi, do których realizacji te uprawnienia są wymagane.
3. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
4. Zamawiający za datę złożenia oferty, oświadczeń, pełnomocnictwa lub innych dokumentów przy użyciu poczty elektronicznej uzna datę i godzinę wprowadzenia   
   albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy zostaną złożone oferty w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej, Zamawiający w pierwszej kolejności otwiera oferty złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej.
6. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu ich składania, z tym,   
   że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
7. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu sytemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert (w tym złożonych w formie pisemnej) następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
8. W sytuacji kiedy Zamawiający nie będzie mógł zapoznać się z treścią przesłanego pliku zawierającego ofertę (nie można otworzyć pobranego pliku, przesłane hasło dostępu jest nieprawidłowe, dokument jest uszkodzony), Zamawiający odrzuci ofertę.
9. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę bez żadnych skutków prawnych i finansowych.
10. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia określającego zakres zmian lub wyrażającego wolę wycofania oferty. Oświadczenie o zmianie lub wycofaniu oferty musi zawierać co najmniej nazwę i adres Wykonawcy, treść oświadczenia o zmianie lub wycofaniu oferty oraz podpis Wykonawcy. Powyższe oświadczenie winno być złożone w jednej z form lub postaci opisanych w § 4 ust. 10 Regulaminu.
11. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
12. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
13. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
14. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 20, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą. Oświadczenie o wyrażeniu zgody powinno być złożone w jednej z form lub postaci opisanych w § 4 ust. 10 Regulaminu przewidzianych dla złożenia oferty.
15. Brak zgody na przedłużenie terminu związania ofertą stanowi podstawę do odrzucenia oferty Wykonawcy.
16. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w zapytaniu ofertowym.

**§ 14**

* + - 1. Jeżeli Zamawiający określił warunki udziału w postępowaniu to o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wyłącznie Wykonawcy, którzy spełniają te warunki.
      2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
    1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym lub
    2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej,  
       o ile wynika to z odrębnych przepisów lub
    3. zdolności technicznej lub zawodowej lub
    4. sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
       1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Zamawiający żąda oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego) oraz może żądać w szczególności następujących dokumentów:

1. dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania,
2. odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług   
   w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania,
3. wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane oraz załączenia dowodów określających, czy te usługi lub dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy,
4. wykazu robót budowlanych wykonanych wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty  
    i miejsca wykonania oraz podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, oraz załączenia dowodów określających, czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty,
5. wykazu osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz   
   z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych lub uprawnień lub doświadczenia lub wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami,
6. dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia   
   na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego.
   * + 1. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny   
          do przedmiotu zamówienia.
       2. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez niego warunków udziału, złożone oświadczenia lub dokumenty   
          są niekompletne lub zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, lub zostały złożone w niewłaściwej formie lub postaci, 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 Wydziału merytorycznego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez niego lub wynikającymi   
          z odrębnych przepisów, Wydział przeprowadzający postępowanie na wniosek Wydziału merytorycznego, 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 przypadku zamówień, o których mowa w § 8 ust. 1 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:
7. oczywiste omyłki pisarskie,
8. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
9. 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.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt c niniejszego paragrafu, Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

12. Jeżeli w postępowaniu, 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 jednej z form lub postaci przewidzianych dla oferty podstawowej i nie może zaoferować ceny takiej samej lub wyższej niż zaoferował w złożonej wcześniej ofercie. Zamawiający dokonuje wyboru oferty z niższą ceną.

**§ 15**

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
2. jest niezgodna z zapytaniem ofertowym,
3. jej treść nie odpowiada treści Opisu przedmiotu zamówienia lub wymaganiom postawionym Wykonawcom w zapytaniu ofertowym,
4. zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie § 14   
   ust. 10 pkt b Regulaminu,
5. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w § 14 ust. 8 Regulaminu, nie złożył wymaganych wyjaśnień albo Wykonawca nie wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
6. Wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, o której mowa   
   w § 14 ust. 10 pkt c Regulaminu, nie zgodził się na jej poprawienie.
7. Wykonawca, pomimo wezwania, o którym mowa w § 14 ust. 5 lub 6 Regulaminu,   
   nie złożył lub nie uzupełnił lub nie poprawił lub nie udzielił wyjaśnień dotyczących dokumentów lub nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa,
8. Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
9. została złożona po terminie składania ofert,
10. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
11. została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
12. Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą,
13. hasło dostępu zostało przesłane przed upływem terminu składania ofert lub po upływie terminu otwarcia ofert lub oferta nie została zaszyfrowana,
14. Zamawiający nie mógł zapoznać się z treścią przesłanego pliku zawierającego ofertę (nie można otworzyć pobranego pliku, przesłane hasło dostępu jest nieprawidłowe, dokument jest uszkodzony).
15. Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, który w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert:
16. nie wykonał zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po jego stronie,
17. nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
18. nie wywiązał się z warunków gwarancji lub rękojmi,
19. wykonał zamówienie, które było obarczone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,
20. w wyniku wyboru jego oferty jako najkorzystniejszej odmówił bez uzasadnionych powodów podpisania umowy na wykonanie zamówienia.
21. W przypadku umieszczenia na wniosek Wydziału merytorycznego informacji dotyczącej możliwości odrzucenia oferty Wykonawcy na podstawie ust. 2 niniejszego paragrafu, Wydział przeprowadzający postępowanie 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 oraz sporządzenia   
    na tej podstawie wniosku o odrzucenie oferty Wykonawcy wraz z uzasadnieniem   
    i złożeniem stosownych środków dowodowych, który należy przedłożyć do Wydziału przeprowadzającego postępowanie w terminie 3 dni od dnia przekazania listy.

**§ 16**

1. Przyjmowanie i rejestracja ofert oraz innych dokumentów dotyczących danego postępowania odbywa się za pośrednictwem pracownika obsługującego recepcję lub pracownika sekretariatu WUP, który dokonuje opatrzenia ofert, dokumentów doręczonych do siedziby WUP prezentatą ze wskazaniem daty i godziny wpływu. Pracownik sekretariatu WUP informuje pracownika Wydziału przeprowadzającego postępowanie   
   o możliwości odbioru powyższych dokumentów.
2. W sytuacji składania ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie lub postaci elektronicznej, rejestracja ofert oraz innych dokumentów dotyczących danego postępowania odbywa się zgodnie z obowiązującą w WUP Instrukcją Kancelaryjną.
3. Pracownicy dokonujący czynności faktycznych, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z prowadzonym postępowaniem.
4. 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.
5. 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.
6. Dla skuteczności wyboru najkorzystniejszej oferty wystarczy złożenie jednej prawidłowej oferty.
7. Wydział przeprowadzający postępowanie przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Protokoły z przeprowadzanych czynności w zapytaniu ofertowym **(załącznik nr 7   
   do Regulaminu).** Protokół końcowyprzedstawia punktację przyznaną Wykonawcom   
   na podstawie przyjętych kryteriów wyboru ofert oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia zapytania ofertowego z podaniem uzasadnienia oraz o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie.
8. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyników zapytania ofertowego, Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
9. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, adres siedziby Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska , adres siedziby Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
10. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
11. unieważnieniu zapytania ofertowego.
12. W przypadku udostępnienia zapytania ofertowego na stronie internetowej, Zamawiający udostępnia na tej stronie informacje, o wyniku postępowania, która zawiera nazwę wybranego Wykonawcy, adres jego siedziby wskazany w ofercie oraz cenę zamówienia.
13. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę,   
    do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
14. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 10, Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
15. Wydział przeprowadzający postępowanie, na podstawie zapytania ofertowego oraz oferty Wykonawcy, przygotuje stosowną umowę.
16. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się   
    od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
17. Za wystarczające do uznania, że Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający uznaje dwukrotne bezskuteczne wezwanie Wykonawcy do zawarcia umowy.
18. Do umów zawieranych w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.
19. 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:
2. nie złożono żadnej oferty,
3. wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
4. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przy braku możliwości jej zwiększenia do ceny najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną, a negocjacje, o których mowa w § 14 ust. 9 Regulaminu, nie przyniosły rezultatu albo Wykonawca odmówił przystąpienia do negocjacji,
5. zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub nie złożono dodatkowych ofert.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru.   
   W takim przypadku Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawców, którzy złożyli oferty. W przypadku zamknięcia postępowania przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający przekazuje niezwłocznie informację o zamknięciu postępowania Wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe a jeżeli zapytanie udostępniane jest na stronie internetowej, udostępnia na tej stronie i informuje Wykonawców, których powiadomił o wszczęciu postępowania.

**§ 18**

Wydział przeprowadzający postępowanie może przedstawić Dyrektorowi propozycję zaproszenia Wykonawcy do przeprowadzenia negocjacji w szczególności w następujących przypadkach:

1. gdy po przeprowadzonym zapytaniu ofertowym 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,
2. wystąpienia okoliczności, o której mowa w § 14 ust. 9 Regulaminu.

**§ 19**

1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu negocjacji, o których mowa   
   w § 18 Regulaminu, skład zespołu negocjacyjnego wyznaczy Dyrektor WUP na wniosek Wydziału przeprowadzającego postępowanie.
2. Do zadań zespołu negocjacyjnego należy w szczególności:
   1. przygotowanie zaproszenia do negocjacji,
   2. ocena spełniania przez Wykonawcę warunków formalnych przystąpienia   
      do negocjacji,
   3. prowadzenie negocjacji z zaproszonym Wykonawcą,
   4. 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 prowadzone zgodnie z Regulaminem, podlegają ewidencji w *Rejestrze zamówień*, prowadzonym przez Wydział przeprowadzający postępowanie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wpis do *Rejestru zamówień* 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 – załącznik nr 1 do Regulaminu, zawiera w szczególności wskazane kolumny.
2. Przykład rozeznania cenowego (ustalenie wartości zamówienia) - załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Przykład wyceny z rozeznania cenowego – załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Przykład Protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego – załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Przykład zapytania ofertowego – załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Formularz ofertowy - załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
7. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
8. Oświadczenie pracownika Zamawiającego – załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Przykład Protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego – załącznik nr 7 do Regulaminu.

Barbara Kwapiszewska

Dyrektor  
 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

**Rejestr zamówień**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **brutto** |
| **w zł brutto** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |