

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG
WSPÓLNYCH OLSZTYNA

DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Olsztyn, 14.01.2021 r.

Spis treści

Słowniczek	3
Zasady ogólne	4
Plan postępowań o udzielenie zamówień	5
Czynności w postępowaniu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury	5
Przygotowanie postępowania	5
Protokół	6
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia	6
Wszczęcie procedury	8
Sposób wyboru wykonawcy	9
Zasady ogólne	9
Przetarg z ogłoszeniem	9
Zapytanie ofertowe	10
Zasady wspólne	10
Zamówienie z wolnej ręki	11
Komisja przetargowa	12
Wybór najkorzystniejszej oferty	13
Unieważnienie postępowania	14
Umowy	15
Odstąpienie od stosowania regulaminu	16

Rozdział 1. Słowniczek

§ 1. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1)	cenie	-	należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1830 z późn. zm.),
2)	CIUWO	-	należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna,
3)	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,
4)	dyrektorze	-	należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna oraz Zastępcę Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, działającego na podstawie stosownego upoważnienia Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna,
5)	jednostce obsługiwanej	-	należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Olsztyn obsługiwane przez zamawiającego, wyszczególnione w Załączniku nr 1 do uchwały LIII/1030/18 Rady Miasta Olsztyna z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej dla jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn
6)	najkorzystniejszej ofercie	-	należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt,
7)	planie postępowań o udzielenie zamówień	-	należy przez to rozumieć sporządzany przez zamawiającego i zatwierdzony przez dyrektora plan postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest sporządzany na dany rok budżetowy,
8)	pracowniku	-	należy przez to rozumieć pracownika CIUWO wyznaczonego do prowadzenia spraw w zakresie udzielania zamówień bądź innego pracownika CIUWO upoważnionego przez dyrektora CIUWO do realizacji zadań w zakresie udzielania zamówień, pracownikiem może być również osoba działająca w CIUWO na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę,
9)	protokole	-	należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia,
10)	przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania	-	należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o uruchomienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia” do zawarcia umowy/realizacji zamówienia albo unieważnienia postępowania,
11)	robotach budowlanych	-	należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy. lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

12)	stronie BIP	-	należy przez to rozumieć stronę w sieci teleinformatycznej urzędowego publikatora zamawiającego - Biuletyn Informacji Publicznej,
13)	usługach	-	należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
14)	ustawie	-	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r, poz. 2019 z późn. zm.),
15)	wartości zamówienia	-	należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (wartość netto),
16)	wniosku	-	należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego w formie pisemnej, który rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia,
17)	wykonawcy	-	należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
18)	zamawiającym	-	należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna,
19)	zamówieniu	-	należy przez umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział 2.

Zasady ogólne

- § 2.** Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy.
- § 3.** Zamówienie udzielane jest wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
- § 4.** Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
- 1) zachowania uczciwej konkurencji, jawności, przejrzystości oraz równego traktowania wykonawców,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metody i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
- § 5.** Postępowanie prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych regulaminem. Zamawiający może wyrazić zgodę na składanie dokumentów w języku obcym. Korespondencja między zamawiającym a wykonawcami może być prowadzona w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej (korespondencja mailowa). Nie dotyczy to składania ofert.
- § 6.** Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, powinny być bezstronne i obiektywne, w szczególności nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
- § 7.** Zamawiający dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 4.
- § 8.** Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) dyrektor,
 - 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
- § 9.** Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2.000,00 zł. (słownie: dwa tysiące złotych) netto nie stosuje się postanowień Rozdział 6 - Rozdział 11.
- § 10.** Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w § 9 jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.) oraz notatka wskazująca okoliczności uzasadniające zastosowanie w § 9 oraz zawierająca

szacowanie wartości zamówienia, którą przechowuje się przez okres co najmniej 5 (pięć) lat od udzielenia zamówienia.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

Rozdział 3.

Plan postępowań o udzielenie zamówień

§ 12. Projekt planu postępowań o udzielenie zamówień sporządza się na podstawie projektu planu finansowego CIUWO na dany rok kalendarzowy, sprawozdań z wykonania planu zamówień w roku ubiegłym, planowanej ilości zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych oraz przewidywanego poziomu cen.

§ 13. Zamawiający nie później niż 30 (trzydzieści) dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.

§ 14. Projekt oraz plan postępowań o udzielenie zamówień zawierają informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia,
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy i usługi z uwzględnieniem zamówień tego samego rodzaju,
- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§ 15. Dyrektor zatwierdza plan postępowań o udzielenie zamówień po przyjęciu budżetu na dany rok, w terminie określonym w § 13. Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień jest podstawą realizacji zamówień.

§ 16. Udzielanie zamówień nieujętych w planie postępowań o udzielenie zamówień dotyczy zadań, których zamawiający w dacie sporządzania planu o udzielenie zamówień nie mógł zaplanować przy zachowaniu należytej staranności.

§ 17. Udzielenie zamówienia jest możliwe po potwierdzeniu dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na sfinansowanie zamówienia przez Głównego Księgowego. Potwierdzenie dokonywane jest we wniosku o wszczęcie postępowania lub dokumentacji, o której mowa w § 10.

Rozdział 4.

Czynności w postępowaniu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury

Przygotowanie postępowania.

§ 18. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny – zgodnie z procedurami obowiązującymi w CIUWO - za realizację zamówienia, rozeznaje rynek oraz przygotowuje opis przedmiotu zamówienia oraz inne niezbędne informacje celem przekazania pracownikowi, który przygotowuje i przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 19. Przed uruchomieniem postępowania pracownik wypełnia wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, który przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia. Wzór „Wniosku o uruchomienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 20. W przypadku konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia podstawą uruchomienia postępowania może być ustne polecenie dyrektora. Fakt udzielenia takiej zgody dokumentuje się we wniosku o wszczęcie postępowania, który winien zostać przedstawiony dyrektorowi do zatwierdzenia ex post lub w dokumentacji, o której mowa w § 10, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty opisanej w § 9.

§ 21. Pracownik opracowuje:

- 1) warunki uczestnictwa w postępowaniu, stanowiące element ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2) lub zaproszenia, o którym mowa w ust. 3),
- 2) ogłoszenie o zamówieniu, które w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu z ogłoszeniem, zamieszcza na stronie BIP,

- 3) zaproszenie do udziału w postępowaniu, które w postępowaniu prowadzonym w trybie:
 - a) zapytania ofertowego wysyła wybranym wykonawcom,
 - b) zamówienia z wolnej ręki wysyła wykonawcy, któremu zamówienie ma być udzielone,
- 4) ogłoszenie o wyniku postępowania, które wysyła wykonawcom, którzy złożyli oferty i zamieszcza na stronie BIP w przypadku, gdy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie BIP,
- 5) protokół postępowania o zamówienie, w którym dokumentuje przebieg postępowania,

Protokół

§ 22. Pracownik rejestruje i ewidencjonuje prowadzone postępowania oraz sporządza i przechowuje pełną dokumentację zamówienia, na którą składa się m.in. protokół, zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację o trybie udzielenia zamówienia wraz z wskazaniem okoliczności uzasadniających zastosowanie wybranego trybu,
- 3) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz powody wyboru jego oferty, a także, jeśli jest to wiadome, wskazanie części zamówienia, którą ten wykonawca zamierza zlecić do wykonania osobom trzecim oraz imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców,
- 4) nazwę i adres zamawiającego, przedmiot i wartość umowy,
- 5) powody, z których zamawiający postanowił unieważnić postępowanie,

Dokumenty z szacowania wartości zamówienia, dokumenty z przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia, oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu.

§ 23. Protokół, o którym mowa w § 22 zatwierdza dyrektor. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2, 3 i 4 do niniejszego regulaminu, wypełniany w zależności od trybu prowadzonego postępowania.

§ 24. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 5 (pięciu) lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (lub dłuższy okres, jeżeli zasady danego postępowania tego wymagają, w szczególności, jeśli dłuższy okres wynika z informacji dotyczącej rozliczenia w umowie o dofinansowanie), w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 (pięć) lat, zamawiający przechowuje protokół przez cały czas trwania umowy oraz najdłuższy możliwy okres przedawnienia roszczeń z niej wynikających.

§ 25. Na wniosek zainteresowanego podmiotu, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o zamówienie, z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca przed złożeniem tej informacji zastrzegł, że nie mogą być udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

Rozdział 5.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 26. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wyznaczony pracownik merytoryczny odpowiedzialny – zgodnie z procedurami obowiązującymi w CIUWO - za realizację zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie,
- 3) czy wartości zamówienia nie należy zsumować z innymi zamówieniami.

§ 27. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, przewidzianych w ogłoszeniu o

zamówieniu. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

§ 28. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

§ 29. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem § 30, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) wysłania zapytania do potencjalnych wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia,
- 2) analizy cen rynkowych, w tym stron internetowych oferujących usługi i towary odpowiadające przedmiotowi zamówienia,
- 3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących tożsamy lub podobny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 5) wysłania zapytania do jednego potencjalnego wykonawcy w przypadku udzielania zamówienia na podstawie §61 pkt. 1) lit a).

§ 30. 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.

§ 31. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 32. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 (trzy) miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 33. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 34. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie notatki służbowej dołączanej do wniosku o wszczęcie postępowania lub dokumentacji, o której mowa w § 10.

§ 35. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi cenowe na zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących tożsamy lub podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 4) kosztorys inwestorski lub zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych.

§ 36. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy i zasady konkurencyjności.

§ 37. W przypadku gdy szacowanie wartości zamówienia dokonane zgodnie z zasadami określonymi niniejszym regulaminem wskazuje, że wartość zamówienia jest zbliżona do wartości zamówienia od której stosuje się przepisy ustawy, wyznaczony pracownik merytoryczny odpowiedzialny – zgodnie z procedurami

obowiązującymi w CIUWO - za realizację zamówienia, szacuje wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie celem weryfikacji ewentualnej konieczności udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą.

Rozdział 6.

Wszczęcie procedury

§ 38. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje:

- 1) w przypadku przetargu z ogłoszeniem – w drodze zamieszczenia na stronie BIP ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) w przypadku zapytania ofertowego – w drodze wysłania zaproszenia do udziału w postępowaniu wybranym wykonawcom
- 3) w przypadku zamówienia z wolnej ręki – w drodze wysłania zaproszenia do udziału w postępowaniu wskazanemu wykonawcy.

§ 39. Ogłoszenie o zamówieniu na stronie BIP i zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego, o których mowa w § 38 zawierają, co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) tryb postępowania,
- 3) krótki opis przedmiotu zamówienia,
- 4) pożądaný lub wymagany termin realizacji zamówienia,
- 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeśli były stawiane,
- 6) miejsce i termin składania ofert,
- 7) kryteria oceny ofert z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
- 8) termin związania ofertą,
- 9) termin otwarcia ofert, jeśli zamawiający przewiduje publiczne ich otwarcie,
- 10) możliwość poprawiania błędów w ofercie,
- 11) informację o możliwości zmiany treści ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub warunków uczestnictwa w postępowaniu.

§ 40. Ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu mogą zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu. W takim przypadku należy w opublikowanym ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej datę upublicznienia zmienianego ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

§ 41. Jeżeli zaproszenie do udziału w postępowaniu nie zostało opublikowane, informację o zmianie przekazuje się wykonawcom, którym przekazano pierwotne zaproszenie.

§ 42. Treść pytań dotyczących zamówienia wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest na stronie BIP w przypadku zamieszczenia na stronie BIP ogłoszenia o zamówieniu (przetarg z ogłoszeniem) oraz wysyłana wykonawcom, do których zostały wysłane zaproszenia do udziału w postępowaniu (zapytanie ofertowe) oraz wysyłana wykonawcom ujawnionym w toku postępowania drogą elektroniczną. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie pod warunkiem, że treść pytań wpłynęła do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

§ 43. Warunki uczestnictwa w postępowaniu są elementem ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu i stanowią załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Do warunków uczestnictwa w postępowaniu należy dołączyć wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone

do treści zawieranej umowy zaparaflowane przez adwokata/radcę prawnego, jeżeli zamawiający przewiduje podpisanie umowy. Warunki uczestnictwa w postępowaniu zawierają w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem usług, dostaw, które mają być wykonane w ramach zamówienia, a w odniesieniu do robót budowlanych – rodzaju, zakresu i lokalizacji budowy,
- 2) warunki udziału w postępowaniu wraz z wykazem oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie tych warunków,
- 3) opis sposobu przygotowania oferty,
- 4) opis sposobu obliczenia ceny,
- 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami i przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz o osobach uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
- 6) informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 7) informacje o podwykonawstwie.

§ 44. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Nie można opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia.

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

§ 46. Podczas ustalania terminów składania ofert należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia, charakter i przedmiot zamówienia.

§ 47. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia należy określać w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

Rozdział 7.

Sposób wyboru wykonawcy

Zasady ogólne

§ 48. Czynność wyboru wykonawcy Zamawiający przeprowadza w jednym z trybów:

- 1) przetarg z ogłoszeniem (PO)
- 2) zapytanie ofertowe (ZO)
- 3) zamówienie z wolnej ręki (WR)

Przetarg z ogłoszeniem

§ 49. Przetarg z ogłoszeniem (PO) stanowi tryb, który jest obowiązkowy w przypadku udzielania zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 zł. (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto, za wyjątkiem okoliczności określonych w § 61. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. Zamawiający może po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, np. przysyłając kopię ogłoszenia.

§ 50. W przypadku przetargu z ogłoszeniem:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu zawierające warunki uczestnictwa w postępowaniu należy zamieścić na stronie BIP,
- 2) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 (siedem) dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP dla dostaw oraz usług i 14 (czternaście) dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP dla robót budowlanych.

- 3) oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem z profilem zaufanym.

Zapytanie ofertowe

§ 51. Zapytanie ofertowe (ZO) stanowi tryb dopuszczalny w przypadku udzielania zamówienia o wartości do 50.000,00 zł. (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto włącznie. Zaproszenie do udziału w postępowaniu przekazuje się co najmniej trzem wykonawcom, którzy według rozpoznania pracownika gwarantują należyte wykonanie zamówienia. Zaproszenia do udziału w postępowaniu w jednej dacie kieruje się do wybranych wykonawców drogą elektroniczną (korespondencja mailowa).

§ 52. W trybie zapytania ofertowego:

- 1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 (pięć) dni kalendarzowych dla dostaw oraz usług i 10 (dziesięć) dni kalendarzowych dla robót budowlanych, od daty zamieszczenia zaproszenia do udziału w postępowaniu na stronie BIP lub wysłania zaproszeń do udziału w postępowaniu,
- 2) zamawiający może wyznaczyć termin składania ofert krótszy niż terminy określone w pkt 1), jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia i skrócenie terminu składania ofert jest uzasadnione,
- 3) oferty mogą być składane w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem z profilem zaufanym lub w formie zeskanowanych dokumentów.

Zasady wspólne

§ 53. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, a kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia,

§ 54. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.

§ 55. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji,
- 9) warunki i czas trwania gwarancji,
- 10) termin wykonania zamówienia,
- 11) organizacja, kwalifikacje zawodowe lub doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (personelu wykonawcy), jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

§ 56. Zastosowanie innych kryteriów niż cena lub koszt jest zalecane, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na sposób lub jakość wykonania zamówienia.

§ 57. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu na ich otwarcie.

§ 58. Otwarcie następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.

§ 59. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w oparciu o ustalone w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu kryteria oceny ofert.

§ 60. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od daty jej złożenia. Okres związania może ulec przedłużeniu na wniosek zamawiającego, za zgodą wykonawcy o dalszy czas oznaczony.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 61. Zamówienie z wolnej ręki (WR) stanowi tryb, który jest dopuszczalny, gdy zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) Wartość zamówienia wynosi do 20.000,00 zł. (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) netto,
- 2) przedmiotem zamówienia są usługi:
 - a) asysty technicznej dla systemów użytkowanych przez CIUWO oraz jednostki obsługiwane,
 - b) prawne,
 - c) arbitrażowe lub pojednawcze,
 - d) hotelarskie lub restauracyjne,
 - e) transportu kolejowego lub wodnego,
 - f) edukacyjne i szkoleniowe,
 - g) społeczne i zdrowotne,
 - h) rekreacyjne i sportowe,
 - i) rekrutacji i pozyskiwania personelu,
 - j) zakupu czasu antenowego lub audycji u dostawców audiowizualnych lub radiowych,
 - k) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
 - l) hostingowe.
- 3) w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu z ogłoszeniem lub zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- 4) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) zamówienie może być zrealizowane w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 5) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie tryb przetargu z ogłoszeniem lub zapytania ofertowego, lecz ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych dla tych trybów,
- 6) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę, zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z trybem przetargu z ogłoszeniem lub zapytania ofertowego,
- 7) zamawiający, w okresie 3 (trzech) lat od udzielenia zamówienia podstawowego, udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z trybem przetargu z ogłoszeniem lub zapytania ofertowego, przewidzianych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu zamówień na usługi lub roboty budowlane polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- 8) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 9) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 622 z późn. zm.), w tym na

giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

- 10) w przypadku zlecenia ekspertyz bądź usług związanych z postępowaniem sądowym lub dla potrzeb toczącego się postępowania lub gdy takie postępowanie jest wysoce prawdopodobne.

§ 62. Spełnienie jednej z przesłanek, określonych w § 61, umożliwiającej stosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki musi być uzasadnione na piśmie, we wniosku o wszczęcie postępowania lub dokumentacji, o której mowa w § 10.

§ 63. W trybie zamówienia z wolnej ręki zamawiający:

- 1) przekazuje wykonawcy, który według rozpoznania pracownika gwarantuje należyte wykonanie zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, określając w zaproszeniu, czy oczekuje od wykonawcy złożenia oferty, lub
- 2) w zamówieniu o wartości nie przekraczającej 20.000,00 zł (słownie; dwadzieścia tysięcy złotych) netto, zamawiający może pominąć sporządzanie i wysyłanie zaproszenia do udziału w postępowaniu poprzestając na podpisaniu umowy lub potwierdzeniu poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy,
- 3) w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia, zamawiający może z wykonawcą przeprowadzić negocjacje.

Rozdział 8.

Komisja przetargowa

§ 64. Jeżeli dyrektor uzna za zasadne to do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje komisję przetargową.

§ 65. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób i podejmuje decyzje w obecności co najmniej dwóch członków komisji.

§ 66. Członkowie komisji przetargowej wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji przetargowej w ramach obowiązków służbowych, kierując się przepisami prawa, niniejszego regulaminu, wiedzą i doświadczeniem. Pracami komisji przetargowej kieruje członek komisji wyznaczony przez dyrektora we wniosku o wszczęcie postępowania.

§ 67. Do zadań osoby kierującej pracami komisji przetargowej należy:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
- 3) podział obowiązków między członkami komisji przerwowej.

§ 68. Członkowie komisji przetargowej nie mogą, bez zgody dyrektora, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej, w tym w szczególności informacji związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz z badaniem i oceną ofert.

§ 69. Do zadań komisji przetargowej należy:

- 1) otwarcie ofert,
- 2) sprawdzenie czy oferty:
 - a) nie zawierają braków, w szczególności czy posiadają wszystkie wymagane dokumenty lub pełnomocnictwa,
 - b) nie zawierają oczywistych omyłek rachunkowych,
 - c) nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich,
 - d) nie zawierają innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu lub z zaproszeniem do udziału w postępowaniu niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,

- 3) poprawienie omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, pisarskich i innych omyłek polegających na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu lub z zaproszeniem do udziału w postępowaniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty i niezwłoczne informowanie danego wykonawcy o wprowadzonych poprawkach,
- 4) badanie i ocena ofert,
- 5) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jeśli były stawiane wykonawcom,
- 6) w przypadku, gdy wytypowana oferta nie posiada wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, w tym pełnomocnictw oraz dokumentów potwierdzających, że oferowany przedmiot zamówienia spełnia wymagania zamawiającego, dokumenty te wykonawca załączył w niewłaściwej formie lub dokumenty te zawierają błędy, wzywa wykonawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie,
- 7) przedstawienie propozycji odrzucenia oferty,
- 8) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty, na podstawie kryteriów oceny ofert,
- 9) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 10) sporządzenie protokołu.

§ 70. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w § 69 pkt 3), niedopuszczalna jest zmiana ani uzupełnienie treści oferty, w szczególności w odniesieniu do elementów ocenianych w ramach kryterium oceny ofert.

§ 71. Tryb pracy komisji przetargowej uwzględnia to, że:

- 1) komisja przetargowa podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji,
- 2) w przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przetargowa prowadzi negocjacje z wykonawcą,
- 3) prace komisji przetargowej oraz wynik postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor.

§ 72. W przypadku braku powołania komisji przetargowej postępowanie prowadzone jest przez pracownika. Postanowienia niniejszego rozdziału odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do pracownika.

Rozdział 9.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 73. Po upływie terminu składania ofert zamawiający ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz bada i ocenia oferty, wykonując czynności, o których mowa w § 69. Zamawiający w pierwszej kolejności ocenia oferty merytorycznie i decyduje, która niepodlegająca odrzuceniu oferta jest najkorzystniejsza, a następnie sprawdza, czy wykonawca, który ją złożył, spełnia warunki udziału w postępowaniu. Jeżeli oferta podlega odrzuceniu, przedmiotem weryfikacji jest kolejny wykonawca, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę.

§ 74. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie wyznaczonym przez zamawiającego ofert dodatkowych z zastrzeżeniem, że wykonawcy, składając ofertę dodatkową muszą zaoferować ceny niższe niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 75. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną lub kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, stosuje się § 74.

§ 76. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub warunków udziału w postępowaniu (z zastrzeżeniem § 69 pkt 3),
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

- 3) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił lub nie poprawił dokumentów lub nie złożył dodatkowej oferty, o której mowa w § 74 i § 75,
- 4) wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
- 5) oferta wpłynęła do zamawiającego po terminie wyznaczonym na jej złożenie,
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których nie da się poprawić na podstawie § 69 pkt 3),
- 7) wykonawca nie zgodził się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu lub z zaproszeniem do udziału w postępowaniu niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, bądź sprzeciwił się poprawieniu oczywistej pomyłki pisarskiej lub rachunkowej,
- 8) wykonawca nie złożył wyjaśnień dotyczących złożonej oferty lub dokumentów załączonych do oferty w wyznaczonym przez zamawiającego terminie lub złożone wyjaśnienia okazały się niewystarczające,
- 9) wykonawca nie zrealizował poprzedniego zamówienia z należytą starannością, w szczególności nie dotrzymał terminu realizacji umowy z winy leżącej po jego stronie,
- 10) wykonawca w poprzednim postępowaniu odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub jego realizacji z przyczyn leżących po jego stronie,
- 11) w trybie zapytania ofertowego, oferta została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do udziału w postępowaniu,
- 12) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 13) zaistniały okoliczności uzasadniające odrzucenie oferty, wskazane w warunkach uczestnictwa.

§ 77. W razie wątpliwości co do treści złożonej oferty lub dokumentów do niej dołączonych, zamawiający może zwrócić się o ich wyjaśnienie w wyznaczonym terminie.

§ 78. Jeżeli wykonawca nie zawrze umowy w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, zamawiający może podpisać umowę z wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów, po jej wyborze zgodnie z § 73. Powtórny wybór wykonawcy należy uwzględnić w protokole postępowania oraz ogłoszeniu o wyniku postępowania.

§ 79. Ogłoszenie o wyniku postępowania publikowane jest na stronie BIP w przypadku zamieszczenia na stronie BIP ogłoszenia o zamówieniu (przetarg z ogłoszeniem) oraz wysyłana wykonawcom, do których zostały wysłane zaproszenia do udziału w postępowaniu (zapytanie ofertowe) oraz wysyłana wykonawcom ujawnionym w toku postępowania drogą elektroniczną.

§ 80. Ogłoszenie o wyniku postępowania zawiera, co najmniej:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) nazwę postępowania,
- 3) określenie liczby złożonych ofert,
- 4) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres wykonawcy, którzy złożyli oferty oraz imię i nazwisko lub nazwę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano za najkorzystniejszą wraz z podaniem ceny oraz liczbę punktów przyznanych w kryterium cena a także w innych kryteriach niż cena, jeśli w postępowaniu kryteria takie były określone.
- 5) wykaz ofert, które zostały odrzucone wraz z przyczynami odrzucenia,

§ 81. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

Rozdział 10.

Unieważnienie postępowania

§ 82. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) w przypadkach, o których mowa w § 74 i § 75 złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie,

- 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 4) wystąpiły istotne zmiany okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia,
- 6) zawarcie umowy stało się bezprzedmiotowe,
- 7) warunki postępowania, w szczególności opis przedmiotu zamówienia, zdezaktualizowały się,
- 8) zawarcie umowy nie leży w interesie zamawiającego.

§ 83. Ogłoszenie o unieważnieniu postępowania publikowane jest na stronie BIP w przypadku zamieszczenia na stronie BIP ogłoszenia o zamówieniu (przetarg z ogłoszeniem) oraz wysyłana wykonawcom, do których zostały wysłane zaproszenia do udziału w postępowaniu (zapytanie ofertowe) oraz wysyłana wykonawcom ujawnionym w toku postępowania drogą elektroniczną.

Rozdział 11.

Umowy

§ 84. Do zawarcia umowy może dojść jedynie wtedy, gdy zamawiający posiada wystarczające środki finansowe na sfinansowanie zamówienia.

§ 85. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 20.000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) netto kończy się zawarciem umowy w formie pisemnej. W pozostałych przypadkach dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia może być faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 86. Dopuszcza się pominięcie sporządzenia umowy dla zamówień o wartości przekraczającej 20.000,00 zł. (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) netto w przypadkach, gdy przedmiotem zamówienia są:

- 1) usługi świadczone przez Wykonawcę mającego siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej np. hostingowe,
- 2) usługi szkoleniowe o ustalonych standardach narzuconych przez producenta stosowanego przez zamawiającego rozwiązania,
- 3) usługi szkoleniowe w ramach szkoleń otwartych z ustalonym zakresem i programem,
- 4) dostawy urządzeń o ustalonych standardach jakościowych.

§ 87. Każda umowa musi posiadać numerację zawierającą, co najmniej:

- 1) nr kolejny z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach jednego roku kalendarzowego,
- 2) rok zawarcia umowy.

§ 88. Umowy podpisuje dyrektor po akceptacji radcy prawnego i przy kontrasygnacie Głównego Księgowego

§ 89. Treść podpisywanej umowy musi być zgodna ze wzorem umowy, jeżeli był opracowany i z treścią wybranej oferty lub wynegocjowaną treścią umowy.

§ 90. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu, w zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub w warunkach udziału w postępowaniu.

§ 91. Zmianę postanowień zawartych w umowie uznaje się za istotną jeżeli:

- 1) zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu,
- 2) nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- a) zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,
- b) zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
- c) zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy,
- d) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy.

Rozdział 12.

Odstąpienie od stosowania regulaminu

- § 92.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może wydać zgodę na odstąpieniu od stosowania regulaminu na wniosek pracownika.
- § 93.** Udzielenie zamówienia w przypadku określonym w § 92 dokumentuje się w sposób opisany we wniosku.
- § 94.** Udzielenie zamówienia w przypadku określonym w § 92 nie zwalnia od wymogu stosowania zasad dokonywania wydatków określonych w § 4.

P.O. DYREKTOR CIUWO

Paweł Witkowski

Załączniki do regulaminu:

- 1) wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 2) protokół postępowania o zamówienie, tryb postępowania: przetarg z ogłoszeniem,
- 3) protokół postępowania o zamówienie, tryb postępowania: zapytanie ofertowe,
- 4) protokół postępowania o zamówienie, tryb postępowania: zamówienie z wolnej ręki,
- 5) warunki uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

WNIOSEK
o uruchomienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

Instrukcja wypełniania wniosku:

Należy uzupełnić wyłącznie pola oznaczone tym kolorem:



Pola z zielonymi cyframi zawierają kluczowe dane

Pole ze słowem "Dobrze" oznacza, że szacowanie wartości zamówienia zostało wykonane w prawidłowym terminie (dla 3 miesięcznego terminu - nie dotyczy robót budowlanych)

Legenda:

- (1) o ile dotyczy
- (2) zaznacz właściwy

Nr sprawy		Olsztyn,	
-----------	--	----------	--

WNIOSEK
o uruchomienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 pzp)

I. Nazwa postępowania:

II. Proponowany tryb postępowania (2):	przetarg z ogłoszeniem	<input type="checkbox"/>
	zapytanie ofertowe	<input type="checkbox"/>
	zamówienie z wolnej ręki	<input type="checkbox"/>

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 2.

IV. Powód (uzasadnienie) uruchomienia postępowania:

V. Rodzaj zamówienia (2):	Kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):
usługi <input type="checkbox"/>	
dostawy <input type="checkbox"/>	
roboty budowl. <input type="checkbox"/>	

VI. Termin wykonania zamówienia	
Data:	Rodzaj terminu (2):
	Oczekiwany przez CIUWO lecz nie wymagany <input type="checkbox"/>
	Wymagany (obligatoryjny) <input type="checkbox"/>
	Będący przedmiotem oceny <input type="checkbox"/>
	Orientacyjny (Wyk. może przedstawić swój) <input type="checkbox"/>

VII. Szacunkowa wartość zamówienia						
w złotych polskich				w euro		
Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto	Kurs euro	Netto	Brutto
- zł	23,00%	- zł	- zł	4,2693	- €	- €
Data szacowania wartości zamówienia:				Ile dni temu?	0	Dobrze

VIII. Środki przeznaczone przez CIUWO na realizację zamówienia						
Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto	Kwota ujęta w planie postępowań? (2)	Tak	<input type="checkbox"/>
- zł	23,00%	- zł	- zł		Nie	<input type="checkbox"/>

Źródło finansowania: środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Miasta Olsztyna w (2):	Dział:	
	Rozdział:	
	§:	
	Kwota:	- zł

Obligatoryjny przetarg z ogłoszeniem (powyżej 50.000 zł)?	NIE
Dopuszczalne zapytanie oferowe (do 50.000 zł)?	TAK
Możliwe nieodpisywanie umowy (do 20.000 zł)?	TAK
Tryb uproszczony (poniżej 2000 zł)?	TAK

IX. Wymagania podmiotowe	
Warunki stawiane wykonawcom	Dokument potwierdzający dany warunek:

X. Kryteria oceny ofert		
Rodzaj kryterium		Waga (%)
Cena		0,00%
		0,00%
		0,00%
		0,00%
		0,00%
	łącznie:	0,00%

XI. Wykonawcy (min. 3), do których należy wystosować zaproszenie do udziału w postępowaniu (1)			
1. Nazwa			
Adres			
Telefon		e'mail	
2. Nazwa			
Adres			
Telefon		e'mail	
3. Nazwa			
Adres			
Telefon		e'mail	

XII. Proponowany skład komisji przetargowej (1)		
	- przew. komisji	

XIII. Termin składania ofert i uruchomienie postępowania					
Termin składania ofert:			Czy postępow. wszczęte na podst. ustnej zgody?		
Standardowy	<input type="checkbox"/>	7/14 dni	Tak	<input type="checkbox"/>	Data zgody:
Skrócony	<input type="checkbox"/>	dni	Nie	<input type="checkbox"/>	

Uzasadnienie skrócenia terminu (1)	
------------------------------------	--

XIV. Załączniki				
Szacowanie wartości zamówienia	<input type="checkbox"/>		OPZ bez umowy	<input type="checkbox"/>
Umowa z OPZ	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Przyjmuję odpowiedzialność	Imię i nazwisko	Podpis
Za prawdziwość danych zawartych we wniosku i ustalenie wartości zamówienia		
Za zgodność z regulaminem		

Za zabezpieczenie środków finansowych		
---------------------------------------	--	--

Wyrażam zgodę na:		Podpis
Wszczęcie postępowania	<input type="checkbox"/>	
Skład komisji przetargowej	<input type="checkbox"/>	
Brak komisji przetargowej	<input type="checkbox"/>	
Skrócony termin składania ofert	<input type="checkbox"/>	

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE

Tryb postępowania: przetarg z ogłoszeniem

Numer sprawy:

Olsztyn dnia:

I. Temat zamówienia

Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna wszczęło postępowanie na podstawie wniosku / ustnego polecenia dyrektora* z dnia, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP w dniu, w oparciu o zapisy Regulaminu udzielania zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, obowiązującego na podstawie zarządzenia Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna nr 3/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r., do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w sprawie zamówienia na:

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

W przewidzianym terminie złożono ofert

Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz.

Komisja Przetargowa w składzie)*

Osoba kierująca pracami komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika
Członek komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika
Członek komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika

Pracownik Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna)*

Pracownik Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna	
	imię, nazwisko pracownika

Na posiedzeniach w dniu / dniach)* r. komisja przetargowa / pracownik)* dokonał/-a czynności w postępowaniu zgodnie z zapisami Regulaminu prowadzenia zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w wyniku których na podstawie złożonych ofert ustalono :

II. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty i data wpływu	Cena oferty brutto w złotych
1.			
2.			
3.			

III. Wykaz Wykonawców, których oferty wpłynęły do Zamawiającego po wyznaczonym terminie:)*

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Data i godzina złożenia oferty
1.		
2.		

IV. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców:)*

Lp.	Warunki udziału w postępowaniu	Oferta Nr	Oferta Nr	Oferta Nr	Oferta Nr	Oferta Nr
1.		spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia
2.		spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia
3.		spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia

V. Wykaz Wykonawców, którzy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub zostali wezwani do złożenia wyjaśnień treści złożonej oferty:)*

Lp.	Nr oferty	Zakres uzupełnienia dokumentów lub krótki opis przedmiotu wyjaśnień treści oferty
1.		
2.		
3.		

VI. Wykaz Wykonawców, których oferty zostały odrzucone z postępowania:)*

Lp.	Nr oferty	Krótkie uzasadnienie odrzucenia oferty
1.		
2.		
3.		

VII. Wyniki oceny ofert:)*

Kryteria oceny ofert wraz z wagą punktową lub procentową:

1. Cena - .. %

2.

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Ocena oferty (liczba punktów w kryterium)			Łączna ilość punktów oceny oferty
			Kryterium Ceny	Kryterium Nr 2	Kryterium Nr 3	
1.						
2.						
3.						

VIII. Rozstrzygnięcie postępowania:

1. W wyniku przeprowadzonego postępowania uznana za najkorzystniejszą ofertę nr)*.....

Nazwa wykonawcy

Siedziba firmy (adres):

Cena:

2. W wyniku przeprowadzonego postępowania uznano, że postępowanie podlega unieważnieniu, ponieważ)*..... (wskazać przesłankę wymienioną w § 82 Regulaminu

prowadzenia zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych)

3. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

Postępowanie przetargowe przeprowadziła Komisja Przetargowa)* Pracownik)*	
	imię, nazwisko i podpis osoby kierującej pracami komisji przetargowej /pracownika`)*
	imię, nazwisko i podpis członka komisji przetargowej
Protokół sporządził	
	imię, nazwisko pracownika i podpis członka komisji przetargowej/pracownika)*

)* niepotrzebne usunąć

ZATWIERDZAM

.....
/data, podpis dyrektora/

Wyk. w 1 egz.

Załączniki:

1. Warunki uczestnictwa w postępowaniu.
2. Potwierdzenie publikacji ogłoszenia o przetargu na stronie BIP.
3. Złożone oferty.
4. Korespondencja w toku postępowania

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE

Tryb postępowania: **zapytanie ofertowe**

Numer sprawy:

Olsztyn dnia:

I. Temat zamówienia

Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna wszczęło postępowanie na podstawie wniosku / ustnego polecenia dyrektora* z dnia, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP / wysłanie zaproszenia* w dniu w oparciu o zapisy Regulaminu prowadzenia zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna nr 3/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r., do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w sprawie zamówienia na:

.....
.....

II. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Forma przekazania zaproszenia (pisemnie/faksem (numer faksu)/e-mailem (adres e-mailowy))
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

W przewidzianym terminie złożono ofert

Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz.

Komisja Przetargowa w składzie)*

Osoba kierująca pracami komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika
Członek komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika
Członek komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika

Pracownik Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna)*

Pracownik Centrum Informatycznych Usług Wspólnych	
	imię, nazwisko pracownika

Osoba kierująca pracami komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika
Członek komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika
Członek komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika

Pracownik Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna)*

Pracownik Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna	
	imię, nazwisko pracownika

Na posiedzeniu w dniu / dniach* r. komisja przetargowa / pracownik* dokonała / ł czynności w postępowaniu zgodnie z zapisami Regulaminu prowadzenia zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w wyniku których na podstawie złożonych ofert ustalono:

III. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty i data wpływu	Cena oferty brutto w złotych
1.			
2.			
3.			

IV. Wykaz Wykonawców, których oferty wpłynęły do Zamawiającego po wyznaczonym terminie:)*

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Data i godzina złożenia oferty
1.		
2.		

V. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców:)*

Lp.	Warunki udziału w postępowaniu	Oferta Nr	Oferta Nr	Oferta Nr	Oferta Nr	Oferta Nr
1.		spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia
2.		spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia
3.		spełnia	spełnia	spełnia	spełnia	spełnia

VI. Wykaz Wykonawców, którzy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub zostali wezwani do złożenia wyjaśnień treści złożonej oferty:)*

Lp.	Nr oferty	Zakres uzupełnienia dokumentów lub krótki opis przedmiotu wyjaśnień treści oferty
1.		
2.		
3.		

VII. Wykaz Wykonawców, których oferty zostały odrzucone z postępowania:)*

Lp.	Nr oferty	Krótkie uzasadnienie odrzucenia oferty
1.		
2.		
3.		

VIII. Wyniki oceny ofert:)*

Kryteria oceny ofert wraz z wagą punktową lub procentową:

1. Cena - .. %
- 2.

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Ocena oferty (liczba punktów w kryterium)			Łączna ilość punktów oceny oferty
			Kryterium Ceny	Kryterium Nr 2	Kryterium Nr 3	
1.						
2.						
3.						

IX. Rozstrzygnięcie postępowania:

1. W wyniku przeprowadzonego postępowania uznana za najkorzystniejszą ofertę nr)*.....
Nazwa wykonawcy
Siedziba firmy (adres):
Cena:
2. W wyniku przeprowadzonego postępowania uznano, że postępowanie podlega unieważnieniu, ponieważ)*..... (wskazać przesłankę wymienioną w §82 Regulaminu prowadzenia zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych)
3. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:
.....

Postępowanie przetargowe przeprowadziła Komisja Przetargowa)* Pracownik)*	
	imię, nazwisko i podpis osoby kierującej pracami komisji przetargowej /pracownika)*
	imię, nazwisko i podpis członka komisji przetargowej
Protokół sporządził	
	imię, nazwisko pracownika i podpis członka komisji przetargowej/pracownika)*

* niepotrzebne usunąć

ZATWIERDZAM

.....

Wyk. w 1 egz.

Załączniki:

1. Warunki uczestnictwa w postępowaniu.
2. Potwierdzenie zamieszczenia zaproszenia na stronie BIP/wysłania zaproszenia do wybranych Wykonawców.
3. Złożone oferty.
4. Korespondencja w toku postępowania

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE

Tryb postępowania: zamówienie z wolnej ręki

Numer sprawy:

Olsztyn dnia:

I. Temat zamówienia

Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna wszczęło postępowanie na podstawie wniosku / ustnego polecenia dyrektora* z dnia, poprzez wysłanie zaproszenia w dniu/w oparciu o zapisy § 61 ust., lit.)** Regulaminu prowadzenia zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna nr 3/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r., do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w sprawie zamówienia na:

.....
.....

II. Wykonawca, którego zaproszono do negocjacji

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Forma przekazania zaproszenia (pisemnie/e-mailem (adres e-mailowy))
1.		

III. Negocjacje z Wykonawcą:

Negocjacje z Wykonawcą odbyły się w dniu o godz.

Przedmiotem negocjacji było

Komisja Przetargowa w składzie:)*

Osoba kierująca pracami komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika
Członek komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika
Członek komisji przetargowej	
	imię, nazwisko pracownika

Pracownik Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna)*

Pracownik Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna	
	imię, nazwisko pracownika

Na posiedzeniu w dniu / dniach* r. komisja przetargowa dokonała czynności w postępowaniu zgodnie z zapisami Regulaminu prowadzenia zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Wynegocjowano

IV. Wynik postępowania:

1. W wyniku przeprowadzonego postępowania realizację zamówienia powierza się)*:

Nazwa wykonawcy

Siedziba firmy (adres):

Cena:

2. W wyniku przeprowadzonego postępowania Zamawiający nie doszedł do porozumienia z Wykonawcą)*.
3. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:
.....

Postępowanie przetargowe przeprowadziła Komisja Przetargowa)* Pracownik)*	
	imię, nazwisko i podpis osoby kierującej pracami komisji przetargowej /pracownika*)*
	imię, nazwisko i podpis członka komisji przetargowej
Protokół sporządził	
	imię, nazwisko pracownika i podpis członka komisji przetargowej/pracownika)*

* niepotrzebne usunąć

ZATWIERDZAM

.....
/data, podpis dyrektora/

Wyk. w 1 egz.

Załączniki:

1. Potwierdzenie wysłania zaproszenia do udziału w postępowaniu.
2. Złożona oferta cenowa*.
3. Korespondencja w toku postępowania

WARUNKI UCZESTNICTWA W POSTĘPOWANIU¹

na realizację zamówienia

.....
(nazwa zadania / zamówienia)

postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone zgodnie z Regulaminem prowadzenia zamówień w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Rozdział 1.

Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna:

Ul. 1 Maja 18/19 lok. 21, 10-118 Olsztyn:

tel. 089-.....;

fax. 089-.....,

www.bip.ciuwo.olsztyn.eu

e-mail:

Rozdział 2nd

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

.....

Rozdział 3.

Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.

§ 1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:

Lp.	Opis warunku	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunku
1.	Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym	
2.	Posiadanie wiedzy i doświadczenia zrealizowanie(wskazać liczbę) usług	1) wykaz usług / dostaw / robót budowlanych z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i

¹ Treść dokumentu dostosować do trybu i potrzeb Zamawiającego

	/ dostaw / robót budowlanych o wartości nie mniejszej niż zł brutto	miejsca wykonania - według wzoru stanowiącego załącznik nr do Warunków
		2) poświadczenie (dowody) dotyczące usług / dostaw / robót budowlanych wymienionych w załączniku nr ... do Warunków, określające, czy zamówienia te zostały wykonane w sposób należyty.
3.	Dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia posiadającymi doświadczenie, wykształcenie i kwalifikacje odpowiednie do stanowisk, jakie zostaną im powierzone, tj.:	wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia – według wzoru stanowiącego o załącznik nr do Warunków
4.	Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym	wykaz niezbędnych maszyn i urządzeń według wzoru stanowiącego załącznik nr do Warunków
5.	Sytuacja ekonomiczno – finansowa Wykonawcy, a) posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż, 00 PLN;	1) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
	b) posiada opłaconą polisę ubezpieczeniową lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczenia nie niższą niż,00 PLN	2) opłaconej polisy, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Rozdział 4.

Opis sposobu przygotowania oferty.

§ 2. Ofertę należy sporządzić na Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik do Warunków. Na ofertę składają się: wypełniony formularz ofertowy oraz wszelkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdział 3.

§ 3. Wymagania podstawowe:

- a) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty spowoduje jej odrzucenie,
- b) oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby,

- c) upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa, określającego jego zakres i wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
- d) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- e) zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.

§ 4. forma oferty:

- a) Zamawiający ustala wzór Formularza ofertowego, który powinien stanowić pierwszą stronę składanej oferty,
- b) ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim, w jednym egzemplarzu. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski,
- c) ofertę należy sporządzić w sposób trwały (np. na maszynie do pisania, komputerze, długopisem lub nieścieralnym atramentem),
- d) formularz ofertowy, oświadczenia Wykonawcy należy złożyć w formie - *jedna z form wskazanych w §50 pkt 3 lub §52 pkt. 3*. W przypadku formy pisemnej - upoważnienia (pełnomocnictwa) należy złożyć w formie oryginałów lub w kopii poświadczonej przez Wykonawcę, a na żądanie Zamawiającego w formie kopii poświadczonych notarialnie. Pozostałe dokumenty muszą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone na każdej zapisanej stronie klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- e) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

§ 5. informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r., poz. 419, z późn. zmianami):

- a) Wykonawca może zastrzec w ofercie lub przy składaniu dokumentu stosownym oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tj. nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności,
- b) w sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty,
- c) Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie ich składania zastrzegł oraz wyказаł stosownym oświadczeniem, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa,
- d) Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:

- a) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia, a oferta taka spełniać musi poniższe wymagania.
- b) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić Pełnomocnika

do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych Wykonawców i w formie oryginału lub w kopii poświadczonej przez Wykonawcę, a na żądanie Zamawiającego w formie kopii poświadczonej notarialnie musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo może być udzielone w szczególności:

- (1) łącznie przez wszystkich Wykonawców (jeden dokument),
 - (2) oddzielnie przez każdego z nich (tyle dokumentów ilu Wykonawców).
- c) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia solidarnie odpowiadają za realizację umowy,
 - d) w ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt telefoniczny oraz e-mailowy z pełnomocnikiem Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik,
 - e) w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, łącznie muszą spełnić postawione przez Zamawiającego warunki.

Rozdział 5.

Opis sposobu obliczenia ceny.

- § 7.** Obowiązującym rodzajem wynagrodzenia jest ryczałt. Podstawą wyliczenia ceny ofertowej powinna być dla wykonawcy jego własna wycena, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja.
- § 8.** Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego określonego w ofercie.
- § 9.** Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
- § 10.** Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- § 11.** Cena musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 0,5 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 0,5 grosza i więcej zaokrągla się do 1 grosza. Cena musi zawierać należny podatek VAT.
- § 12.** Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez oczywistą omyłkę pisarską w szczególności należy rozumieć widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu (ów) lub jego części,
- § 13.** Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- § 14.** Zamawiający poprawi błąd polegający na zastosowaniu przy obliczaniu ceny błędnej stawki podatku od towarów i usług, jeżeli błędna stawka VAT stanowi oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową.

Rozdział 6.

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

- § 15.** Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
- a) poniedziałek – od godz. 8.00 do godz. 16.00,

- b) wtorek – piątek – od godz. 7.30 do godz. 15.30.
- § 16. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą e-maila, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
- a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści warunków uczestnictwa w postępowaniu,
 - b) zmiana treści warunków uczestnictwa w postępowaniu,
 - c) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - d) wezwanie Zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - e) oświadczenie Wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - f) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - g) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
- § 17. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że Wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy.
- § 18. Adres do korespondencji zamieszczony jest w rozdziale 1 niniejszych warunków uczestnictwa w postępowaniu. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem, były kierowane wyłącznie na ten adres,
- § 19. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści warunków uczestnictwa w postępowaniu. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień pod warunkiem, że treść pytań wpłynęła do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- § 20. Treść zapytania i wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej (postępowanie prowadzone w trybie przetargu z ogłoszeniem) i przekazane uczestnikom postępowania,
- § 21. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić treść warunków. Dokonaną zmianę, Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano warunki, a jeżeli warunki są udostępniane na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie,
- § 22. Jeżeli w wyniku zmiany treści warunków jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert,
- § 23. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców. Informację powyższą Zamawiający zamieści również na stronie BIP.

Rozdział 7.

Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert.

- § 24. Nieprzejrzystą kopertę (opakowanie) zawierającą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w sekretariacie, pok. 011 w terminie **do dnia r. do godz.** lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do siedziby zamawiającego) na adres: Centrum Informatycznych Usług wspólnych Olsztyna Pl. Jana Pawła II 1, 10 – 101 Olsztyn / lub przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w rozdziale 1.
- § 25. Koperta (opakowanie) powinna być opisana: **Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn**, z dopiskiem: „**OFERTA na – NIE OTWIERAĆ**”, w przypadku oferty składanej drogą elektroniczną tytuł wiadomości powinien brzmieć „**Oferta na**”.

Rozdział 8.

Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

- § 26. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, zobowiązany będzie do:
- a)
- § 27. W zawiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, Zamawiający określi termin i miejsce złożenia w/w dokumentu oraz poinformuje o formalnościach związanych z podpisaniem umowy o treści zgodnej ze wzorem załączonym do warunków uczestnictwa w postępowaniu.
- § 28. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w § 26 w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, co skutkować będzie odrzuceniem jego oferty i wyborem kolejnej.

Rozdział 9.

Podwykonawstwo

- § 29. Zamawiający informuje o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia (istotnych, podstawowych, głównych najważniejszych) na roboty budowlane / usługi / dostawy:
- § 30. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w formularzu ofertowym części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy wraz ze wskazaniem podwykonawców.

Rozdział 10.

Wzór umowy.

- § 31. Wzór umowy, jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym Wykonawcą stanowi załącznik do niniejszych Warunków uczestnictwa w postępowaniu.

Rozdział 11.

Załączniki

- a)

Opracował

Zatwierdził

.....
imię, nazwisko i podpis pracownika

Olsztyn, dnia 14 stycznia 2021 r.