

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 4/2024  
Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna  
z dnia 5 marca 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/2021  
Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna  
z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna,  
do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA**

**DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Olsztyn, 5 marca 2024 r.

## Spis treści

Słowniczek .....	3
Zasady ogólne.....	4
Plan postępowań o udzielenie zamówień .....	5
Czynności w postępowaniu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury .....	6
Przygotowanie postępowania. ....	6
Protokół.....	6
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia .....	7
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 .....	15
Umowy .....	15
Odstąpienie od stosowania regulaminu.....	16

**Rozdział 1.**  
**Słowniczek**

**§ 1.** Ilekroć 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;
2)	CIUWO	należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
3)	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;
4)	Dyrektorze	należy przez to rozumieć Dyrektora CIUWO;
5)	EZD	należy przez to rozumieć teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją funkcjonujący w CIUWO;
6)	Głównym księgowym	należy przez to rozumieć Głównego księgowego CIUWO;
7)	jednostce obsługiwanej	należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Olsztyn zaliczane do sektora finansów publicznych objęte uchwałą Rady Miasta Olsztyna w zakresie wspólnej obsługi prowadzonej przez CIUWO;
8)	komisji	należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora;
9)	komórkach organizacyjnych	należy przez to rozumieć zespół stanowisk w CIUWO, których schemat określa Regulamin organizacyjny CIUWO;
10)	koordynatora	należy przez to rozumieć koordynatora Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji CIUWO;
11)	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;
12)	planie postępowań o udzielenie zamówień	należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
13)	platformie zamówień publicznych	należy przez to rozumieć Platformę Zamówień Publicznych Gminy Olsztyn dostępną pod adresem: <a href="https://zamowienia.olsztyn.eu/">https://zamowienia.olsztyn.eu/</a> ;
14)	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;
15)	pracowniku merytorycznym	należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do prac w komisji przetargowej bądź do samodzielnego uczestnictwa w postępowaniu, odpowiedzialnego m.in. za szacowanie przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wyznaczenie warunków udziału w postępowaniu czy określenie kryteriów oceny ofert;
16)	protokole	należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;

17)	przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania	należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” do zawarcia umowy/realizacji zamówienia albo unieważnienia postępowania;
18)	radca prawny	należy przez to rozumieć radcę prawnego lub adwokata prowadzącego obsługę prawną CIUWO;
19)	regulaminie	należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych w CIUWO do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
20)	robotach budowlanych	należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
21)	usługach	należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
22)	ustawie Pzp	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wraz z przepisami wykonawczymi;
23)	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);
24)	wniosku	należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji w formie pisemnej, który rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia;
25)	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, ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
26)	zamawiającym	należy przez to rozumieć CIUWO;
27)	zamówieniu	należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## Rozdział 2. Zasady ogólne

- § 2.** Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp.
- § 3.** Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z uwzględnieniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień właściwych dla danego programu.
- § 4.** Zamówienie udzielane jest wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
- 1) zachowania uczciwej konkurencji, jawności, przejrzystości, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności,
  - 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,

- 3) najlepszej jakości dostaw, usług i robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów.
- § 5.** Postępowanie prowadzi się pisemnie w języku polskim z zachowaniem formy elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przeprowadzanie postępowania bez zachowania formy elektronicznej. Zamawiający może wyrazić zgodę na składanie dokumentów w języku obcym. Korespondencja między zamawiającym a wykonawcami może być prowadzona w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (korespondencja mailowa).
- § 6.** Pracownik powinien być bezstronny i obiektywny, w szczególności nie może po jego stronie wystąpić konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, oraz pracownik nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa określone w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
- § 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) pracownik,
  - 3) pracownik merytoryczny,
  - 4) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
- § 9.** Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł. (słownie: pięć tysięcy 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.** Kierownik/koordynator komórki organizacyjnej każdego roku na podstawie 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 sporządza założenia do planu postępowań o udzielenie zamówień oraz przesyła je do Zespołu zamówień publicznych i administracji, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia planu finansowego CIUWO przez uprawniony organ.
- § 13.** Zamawiający nie później niż 30 (trzydzieści) dni od dnia przyjęcia planu finansowego CIUWO przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
- § 14.** Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera 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 rozeznaje rynek oraz przygotowuje opis przedmiotu zamówienia oraz inne niezbędne informacje celem przekazania pracownikowi, który przygotowuje i przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminem. Na podstawie zgromadzonych informacji pracownik merytoryczny wypełnia „Zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania” stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, przekazuje do akceptacji bezpośredniego przełożonego a następnie przekazuje koordynatorowi.
- § 19.** Przed uruchomieniem postępowania pracownik wypełnia wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, który przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia. Wzór „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego” stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 20.** W przypadku konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia podstawą uruchomienia postępowania może być ustne polecenie Dyrektora. Fakt udzielenia takiej zgody dokumentuje się:
- 1) we wniosku o wszczęcie postępowania, który winien zostać przedstawiony Dyrektorowi do zatwierdzenia ex post, lub
  - 2) w dokumentacji, o której mowa w § 10, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty opisanej w § 9.
- § 21.** Pracownik opracowuje:
- 1) ogłoszenie o zamówieniu, które w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu z ogłoszeniem, zamieszcza na platformie zakupowej,
  - 2) zaproszenie do udziału w postępowaniu, które w postępowaniu prowadzonym w trybie:
    - a) zapytania ofertowego wysyła minimum 3 (trzem) wybranym wykonawcom,
    - b) zamówienia z wolnej ręki wysyła wykonawcy, któremu zamówienie ma być udzielone,
  - 3) ogłoszenie o wyniku postępowania (zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania), które wysyła wykonawcom, którzy złożyli oferty i zamieszcza na platformie zakupowej,
  - 4) 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) informację o składzie komisji przetargowej bądź pracowniku,
  - 4) 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,
  - 5) informacje z badania ofert (w tym o ofertach odrzuconych),
  - 6) informacje o wyniku postępowania,
  - 7) 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 w systemie EZD. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, przy czym treść protokołu może się różnić w zależności od trybu prowadzonego postępowania.

- § 24.** Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 5 (pięciu) lat od dnia udzielenia 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 przeprowadzenia postępowania wyznaczony pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
  - 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 netto, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych dostaw, 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 2) lit a) oraz pkt 4).
- § 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 aktualnym obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

- § 32.** Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 (trzy) miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, tj. dniem podpisania przez Dyrektora wniosku o wszczęcie postępowania, 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, tj. dniem podpisania wniosku o wszczęcie postępowania.
- § 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 Pzp 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 Pzp, wyznaczony pracownik merytoryczny szacuje wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie celem weryfikacji ewentualnej konieczności udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.
- § 38.** Wszelkie dokumenty służące szacowaniu przedmiotu zamówienia trzeba dołączyć pod „Zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania publicznego”, o którym mowa w § 18 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 6.**

### **Wszczęcie procedury**

- § 39.** Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje:
- 1) w przypadku przetargu z ogłoszeniem – w drodze zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na platformie zakupowej,
  - 2) w przypadku zapytania ofertowego – w drodze wysłania poprzez platformę zakupową zaproszenia do udziału w postępowaniu wybranym wykonawcom,
  - 3) w przypadku zamówienia z wolnej ręki – w drodze wysłania za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) zaproszenia do udziału w postępowaniu wskazanemu wykonawcy.
- § 40.** Ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargu z ogłoszeniem, o którym mowa w § 39 pkt 1) i zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego, o których mowa w § 39 pkt 2) zawierają, co najmniej:
- 1) nazwę i adres zamawiającego,
  - 2) tryb postępowania,
  - 3) wskazanie 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) informacje o wymaganych oświadczeniach i dokumentach w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz innych wymaganych przez zamawiającego dokumentach,
  - 7) opis sposobu przygotowania oferty,
  - 8) sposób oraz termin składania i otwarcia ofert,
  - 9) kryteria oceny ofert z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert oraz opis sposobu obliczania ceny,
  - 10) termin związania ofertą,
  - 11) możliwość poprawiania błędów w ofercie,



- 12) informację o możliwości zmiany treści ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub warunków udziału w postępowaniu,
- 13) informacje o tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 14) informacje o wykonawcach wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (dopuszczalne jest pominięcie przy zapytaniu ofertowym),
- 15) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami,
- 16) informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 17) informacje o podwykonawstwie (dopuszczalne jest pominięcie przy zapytaniu ofertowym).

**§ 41.** 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.

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

**§ 43.** Treść pytań dotyczących zamówienia wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest na platformie zakupowej w przypadku ogłoszenia o zamówieniu (przetarg z ogłoszeniem) lub wysyłana wykonawcom, do których zostały wysłane zaproszenia do udziału w postępowaniu (zapytanie ofertowe). Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie pod warunkiem, że treść pytań wpłynęła do zamawiającego nie później niż na cztery (4) dni (dot. przetargu z ogłoszeniem) i na dwa (2) dni (dot. zapytania ofertowego) przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający obowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie jednak nie później niż na dwa (2) dni (dot. przetargu z ogłoszeniem) i jeden (1) dzień (dot. zapytania ofertowego) przed upływem terminu składania ofert.

**§ 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 może odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia.

**§ 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 100.000,00 zł. (słownie: sto tysięcy złotych) netto, z 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 platformie zakupowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców.

**§ 50.** W przypadku przetargu z ogłoszeniem:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu zawierające warunki udziału w postępowaniu należy zamieścić na platformie zakupowej,
- 2) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 (siedem) dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na platformie zakupowej dla dostaw oraz usług i 14 (czternaście) dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na platformie zakupowej dla robót budowlanych,
- 3) oferty powinny być składane wyłącznie w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem z profilem zaufanym lub podpisem osobistym.

**Zapytanie ofertowe**

**§ 51.** Zapytanie ofertowe (ZO) stanowi tryb dopuszczalny w przypadku udzielania zamówienia o wartości do 100.000,00 zł. (słownie: sto tysięcy złotych) netto łącznie. Zaproszenie do udziału w postępowaniu przekazuje się co najmniej trzem wykonawcom, którzy według rozpoznania pracownika merytorycznego gwarantują należyte wykonanie zamówienia. Zaproszenia do udziału w postępowaniu w jednej dacie kieruje się do wybranych wykonawców drogą elektroniczną za pośrednictwem strony internetowej prowadzonego postępowania lub korespondencją mailową.

**§ 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 na platformie zakupowej 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 powinny być składane w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem z profilem zaufanym lub podpisem osobistym 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 50.000,00 zł. (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto,
  - 2) przedmiotem zamówienia są usługi:
    - a) asysty technicznej dla systemów użytkowanych przez CIUWO oraz jednostki obsługiwane,
    - b) prawne,
    - c) sprzątania,
    - d) BHP,
    - e) dostępu do internetu,
    - f) arbitrażowe lub pojednawcze,
    - g) hotelarskie lub restauracyjne,
    - h) transportu kolejowego lub wodnego,
    - i) edukacyjne i szkoleniowe,
    - j) społeczne i zdrowotne,
    - k) rekreacyjne i sportowe,
    - l) rekrutacji i pozyskiwania personelu,
    - m) zakupu czasu antenowego lub audycji u dostawców audiowizualnych lub radiowych,
    - n) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
    - o) 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 lub wynika z pilnej potrzeby udzielenia 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,
  - 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) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,
  - 9) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

- 10) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych, 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,
- 11) 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 merytorycznego 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 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt 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.** Dyrektor powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli uzna to za zasadne.

**§ 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 przetargowej.

**§ 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 oferta najwyższej oceniona 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) badanie czy zaoferowana w ofercie najwyższej ocenionej cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, nie wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia,
- 8) przedstawienie propozycji odrzucenia oferty,
- 9) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty, na podstawie kryteriów oceny ofert,
- 10) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 11) 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) wnioski, opinie, uwagi i decyzje członków komisji przetargowej zamieszczane w postaci komentarzy w systemie EZD przy dokumentach postępowania stanowią, oprócz spotkań i obrad bezpośrednich, dopuszczalną formę pracy komisji,
- 3) w przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przetargowa może prowadzić negocjacje z wykonawcą,
- 4) 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 najwyższej oceniana, 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 ofertę najwyższej ocenianą.

**§ 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 lub 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, o których mowa w § 69 pkt 6) 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 ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.

**§ 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, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie. Powtórny wybór wykonawcy należy uwzględnić w protokole postępowania oraz ogłoszeniu o wyniku postępowania.

**§ 79.** Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym w dokumentach zamówienia, przy czym:

- 1) 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,
- 2) w przypadku braku zgody, o której mowa w pkt 1) powyżej, zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

**§ 80.** Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty publikowane jest na platformie zakupowej w przypadku przetargu z ogłoszeniem oraz wysyłane wykonawcom, do których zostały wysłane zaproszenia do udziału w postępowaniu w przypadku zapytania ofertowego.

**§ 81.** Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty 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,
- 6) kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

**§ 82.** 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**

**§ 83.** Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
- 3) w przypadkach, o których mowa w § 74 i § 75 złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- 4) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 5) 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,
- 6) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą,
- 7) zawarcie umowy stało się bezprzedmiotowe,
- 8) warunki postępowania, w szczególności opis przedmiotu zamówienia, zdezaktualizowały się,
- 9) zawarcie umowy nie leży w interesie zamawiającego,
- 10) wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem § 78.

**§ 84.** Ogłoszenie o unieważnieniu postępowania publikowane jest na platformie zakupowej w przypadku przetargu z ogłoszeniem oraz wysyłane wykonawcom, do których zostały wysłane zaproszenia do udziału w postępowaniu w przypadku zapytania ofertowego.

**§ 85.** Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu do składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

**§ 86.** Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

**§ 87.** Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

## **Rozdział 11.**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

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

**§ 89.** Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt 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.

**§ 90.** Dopuszcza się pominięcie sporządzenia umowy dla zamówień o wartości przekraczającej 50.000,00 zł. (słownie: pięćdziesiąt 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.

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

- 1) numer Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt z kolejnym nr sprawy z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach jednego roku kalendarzowego,
- 2) rok zawarcia umowy.

**§ 92.** Umowy podpisuje Dyrektor po parafowaniu przez radcę prawnego i przy kontrasygnacie Głównego księgowego.

- § 93.** Treść podpisywanej umowy musi być zgodna ze wzorem umowy zaakceptowanym przez radcę prawnego, jeżeli był opracowany i z treścią wybranej oferty lub wynegocjowaną treścią umowy.
- § 94.** 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.
- § 95.** 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 oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy.

## **Rozdział 12.**

### **Odstąpienie od stosowania regulaminu**

- § 96.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Dyrektor może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania regulaminu.
- § 97.** Udzielenie zamówienia w przypadku określonym w § 96 dokumentuje się w sposób opisany we wniosku.
- § 98.** Udzielenie zamówienia w przypadku określonym w § 96 nie zwalnia od wymogu stosowania zasad dokonywania wydatków określonych w § 4.

DYREKTOR CIUWO

*Paweł Witkowski*

#### Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1. Zgłoszenie zapotrzebowania uruchomienia postępowania,
- Załącznik nr 2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- Załącznik nr 3. Protokół postępowania o zamówienie.