

**ZARZĄDZENIE NR 28/22**  
**BURMISTRZA MIASTA - KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA MIŃSK**  
**MAZOWIECKI**

z dnia 8 września 2022 r.

**w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**sektorowych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1710) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin udzielania zamówień publicznych sektorowych, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Pierwszemu Zastępcy Burmistrza, Kierownikowi Wydziału Inwestycji i Rozwoju Miasta oraz Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta -  
Kierownik Urzędu

**Marcin Jakubowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 28/22  
Burmistrza Miasta - Kierownika Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki  
z dnia 8 września 2022 r.

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH SEKTOROWYCH**

**§ 1. DEFINICJE**

1. Ilekroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Mińsk Mazowiecki;
- 2) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710);
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych sektorowych;
- 4) **Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień zamieszczony w rozporządzeniu (WE) 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WEL 340 z 16.12.2002 str. 1 z późn. zm.);
- 5) **Prowadzącym postępowanie** – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył na piśmie zastrzeżone dla siebie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie progowe lub zamówienie podprogowe udzielane w celu wykonywania, przez Zamawiającego, działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp, w tym działalności związanej z obsługą sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu zbiorowego, którego wartość jest niższa niż wyrażona w złotych polskich równoważność aktualnych progów unijnych określonych w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ust. 2 Ustawy Pzp;
- 7) **Zamówieniu progowym** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości równej lub wyższej niż 130.000,00 zł, oraz niższej wartości niż określone w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ust. 2 Ustawy Pzp;
- 8) **Zamówieniu podprogowym** – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej 130.000 zł;

- 9) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu, albo przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa, lub — w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki — w celu wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 10) **Dostawie** – należy przez to rozumieć dostawę, o której mowa w art. 7 pkt 4 ustawy pzp;
- 11) **Usłudze** – należy przez to rozumieć usługą, o której mowa w art. 7 pkt 28 ustawy pzp;
- 12) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć robotę budowlaną, o której mowa w art. 7 pkt 21 ustawy pzp;
- 13) **Dniu** – należy przez to rozumieć dzień zgodnie z art. 111 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz.1360 z późn. zm.);
- 14) **Swz** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia dokument lub tożsamym charakterze wytworzony przez Zamawiającego a kierowany do Wykonawców opisujący zarówno przedmiot zamówienia, jak i sposób postępowania Wykonawcy by uzyskać to zamówienie;
- 15) **Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny służący do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia;
- 16) **Wydziale merytorycznym** – należy przez to rozumieć wydział odpowiedzialny zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki za wykonanie zadań, którym służy zamówienie;
- 17) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki.

2. Wszystkie kwoty podane w niniejszym Regulaminie są kwotami netto.

## **§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa:

- 1) zasady postępowania w zakresie planowania zamówień;
- 2) tryb postępowania w zakresie przygotowania postępowań o udzielanie zamówień progowych i zamówień podprogowych, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp;
- 3) zasady sporządzania i zawierania umów o udzielenie zamówienia.

2. Celem przeprowadzenia postępowania jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej.

3. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.

4. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie dobrze przemyślanych wydatków i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, z wyłączeniem sytuacji opisanych w niniejszym Regulaminie.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.

### **§ 3. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia progowego lub podprogowego następuje na wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia (zwany dalej „wnioskiem”), którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, składany przez Kierownika Wydziału merytorycznego do Kierownika Zamawiającego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania oraz osoby dokonującej szacunku;
- 3) określenie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia;
- 4) wskazanie źródła finansowania wraz z potwierdzeniem zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego przez Skarbnika Miasta;
- 5) wzór umowy lub istotne postanowienia umowne;
- 6) wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych- jeśli dotyczy;
- 7) informację/ocenę w zakresie stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych dokonaną przez Inspektora Ochrony Danych.

3. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia jest plan finansowy na dany rok budżetowy.

4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek o przeprowadzenie postępowania.

5. Zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podprogowego realizuje Wydział merytoryczny.

6. Zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia progowego realizuje Wydział Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miasta, na podstawie zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 1.

## **I. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO**

### **§ 4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PROGOWEGO**

1. Przedmiot zamówienia progowego jest określany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, opisu cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących Europejskie normy zharmonizowane.

2. Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, przedmiot zamówienia progowego można określić przez wskazanie znaków towarowych lub nazwy producenta.

3. Do opisu przedmiotu zamówienia progowego stosuje się kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

4. Jeżeli przedmiotem zamówienia progowego są roboty budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia progowego za pomocą dokumentacji projektowej.

5. Jeżeli przedmiotem zamówienia progowego jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.), Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia progowego za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

### **§ 5. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PROGOWEGO**

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

2. Nie można dzielić przedmiotu zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Ustalenia i udokumentowania wartości zamówienia dokonuje Wydział merytoryczny.

4. Przystępując do szacowania wartości zamówienia należy w pierwszej kolejności, z należytą starannością, ustalić łączną planowaną wartość usług, dostaw lub robót budowlanych tego samego rodzaju, które są w planie finansowym na dany rok budżetowy.

5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 2) wydruki stron internetowych;
- 3) wydruki dotyczące przeprowadzonego rozeznania rynku;
- 4) kosztorys inwestorski.

7. Dokumenty wykorzystane do oszacowania zamówienia archiwizuje Wydział merytoryczny.

8. Jeżeli dopuszcza się udzielenie zamówienia w częściach i co za tym idzie możliwość składania ofert częściowych, na podstawie których udzielić można odrębnych zamówień, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

9. Wartością umowy ramowej (tzn. umowy zawartej między Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień progowych jakie mogą zostać udzielone w danym okresie) jest łączna wartość zamówień, które Zamawiający będzie realizować w okresie trwania umowy ramowej.

10. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

## **§ 6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO**

1. O udzielenie zamówienia progowego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. Warunki, o których mowa w ust. 1, oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełniania mają na celu zweryfikowanie zdolności Wykonawcy do należytego wykonania udzielanego zamówienia progowego.

3. Z postępowania o udzielenie zamówienia progowego wyklucza się Wykonawcę:

- 1) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 2) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 3) w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz.835 z późn. zm.);

4. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może wykluczyć wykonawcę:

- 1) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 2) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
- 3) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;

- 4) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- 5) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
- 6) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

5. Z postępowania o udzielenie zamówienia progowego wyklucza się również Wykonawców, którzy:

- 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
- 2) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie uzupełnili wymaganych oświadczeń lub dokumentów w wyznaczonym przez Zamawiającego czasie lub nie złożyli wyjaśnień dotyczących treści oferty w wyznaczonym przez Zamawiającego czasie.

6. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

**§ 7.** 1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia progowego muszą złożyć:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 2) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;

- 3) koncesje, zezwolenia lub licencje, jeżeli przepisy obowiązującego prawa nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności w zakresie objętym zamówieniem;
- 4) Zamawiający może również żądać od Wykonawcy złożenia:
- a) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu;
  - b) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert w tym postępowaniu;
  - c) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo składania ofert.;

2. Dodatkowo, można żądać przedstawienia innych dokumentów niż wskazane w ust. 1 powyżej, jeżeli jest to uzasadnione trybem i przedmiotem zamówienia progowego, a dokumenty te są niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Decyzję odnośnie do obowiązku żądania innych dokumentów podejmuje wydział prowadzący sprawę.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, sporządzone w języku obcym, są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

4. Dokumenty składa się w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę w formie papierowej lub elektronicznej. Dokumenty złożone w formie elektronicznej wymagają kwalifikowanego podpisu elektronicznego podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego przed wszczęciem postępowania mając na uwadze interes Zamawiającego, może postanowić o odstąpieniu w danym postępowaniu od obowiązku żądania od Wykonawców dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2.

## **§ 8. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PROGOWYCH**

Zamówienia progowe mogą być udzielone w ramach:

- 1) procedury otwartej tj. przetargu – w którym na publiczne ogłoszenie mogą odpowiedzieć wszyscy zainteresowani Wykonawcy;
- 2) procedury zamkniętej tj.:
  - a) zapytania o cenę, w którym zostają przesłane zaproszenia do składania ofert do wybranych Wykonawców;
  - b) negocjacji adresowanych do konkretnych Wykonawców, w których tylko ci Wykonawcy mogą brać udział;
  - c) udzielenia zamówienia z wolnej ręki.

## **§ 9. PROCEDURA OTWARTA - PRZETARG**

1. Procedura otwarta obejmująca postępowania prowadzone w trybie przetargu, jest procedurą podstawową i może być stosowana zawsze, bez względu na wartość szacunkową lub rodzaj zamówienia progowego.

2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu progowym na Platformie Zakupowej Zamawiającego. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu progowym również w inny sposób.

3. Ogłoszenie o zamówieniu progowym, o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) określenie trybu udzielenia zamówienia;
- 3) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 4) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 7) klauzulę zastrzegającą możliwość zmiany lub odwołania, przed terminem składania ofert, warunków zawartych w ogłoszeniu i Swz;
- 8) klauzulę o możliwości zakończenia postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert lub jego unieważnieniu bez podawania przyczyn;
- 9) miejsce, formę i termin składania ofert;
- 10) informację o możliwości przeprowadzenia aukcji;
- 11) wymagania w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 12) wymagania w zakresie wniesienia wadium;
- 13) postanowienia regulujące zasady przetwarzania danych osobowych oraz udostępnienia danych osób jeżeli mają zastosowanie.

4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu progowym. W uzasadnionych przypadkach wskazany w zdaniu poprzedzającym termin może zostać skrócony.

5. W przypadku udzielania zamówienia na roboty budowlane termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówienie progowe.

## **§ 10. PROCEDURA ZAMKNIĘTA – ZAPYTANIE O CENĘ**

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielania zamówienia progowego, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Zamawiający może udzielić zamówienia progowego w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia nie przekracza równowartość wyrażonej w złotych kwoty 500.000,00 zł netto.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udzielania zamówień w trybie zapytania o cenę można zastosować bez spełnienia przesłanek określonych w ust. 1, po uzyskaniu uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.

3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert Wykonawców, w liczbie nie mniejszej niż 3, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności na dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia. Zamawiający wyznacza termin do składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych przypadkach wskazany w zdaniu poprzedzającym termin może zostać skrócony.

4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła dane niezbędne do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) określenie trybu zamówienia;
- c) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 5) postanowienia regulujące zasady przetwarzania danych osobowych oraz udostępnienia danych osób, jeżeli mają zastosowanie.

- 6) klauzulę zastrzegającą możliwość zmiany lub odwołania, przed terminem składania ofert, warunków zawartych w ogłoszeniu i Swz;
- 7) klauzulę o możliwości zakończenia postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert lub jego unieważnieniu bez podawania przyczyn;
- 8) miejsce, formę i termin składania ofert;
- 9) informację o możliwości przeprowadzenia aukcji.
- 10) wymagania w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Wraz z ofertą Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów, również te dokumenty.

6. Zamawiający udziela zamówienia progowego Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

## **§ 11. PROCEDURA ZAMKNIĘTA – NEGOCJACJE**

1. Negocjacje adresowane do konkretnych Wykonawców to tryb udzielania zamówienia progowego, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia progowego z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Zamówienie progowe może być udzielone w trybie negocjacji gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki swz nie zostały zmienione w istotny sposób;
- 2) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, nie można zachować terminów określonych w zarządzeniu.

2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji. Zaproszenie zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) informacje o warunkach udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny;
- 5) określenie trybu zamówienia;

- 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 7) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym;
- 8) postanowienia regulujące zasady przetwarzania danych osobowych oraz udostępnienia danych osób jeżeli mają zastosowanie;
- 9) klauzulę o możliwości zakończenia postępowania bez dokonywania wyboru którejkolwiek z ofert lub jego unieważnienia bez podawania przyczyn;
- 10) informację o tym, że prowadzone negocjacje mają na celu ustalenie warunków przyszłej umowy w przedmiocie zamówienia progowego.

3. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względów na specyficzny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.

4. Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia progowego, a także zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie.

5. Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje.

6. W zaproszeniu do składania ofert Zamawiający informuje Wykonawców o:

- 1) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
- 2) terminie związania ofertą.

7. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie powinien być krótszy niż 7 dni, od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Swz. Swz nie zawiera opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

## **§ 12. PROCEDURA ZAMKNIĘTA – WOLNA RĘKA**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. Zamówienie może być udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki gdy, zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;

- 2) ze względu na wyjątkową sytuację, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów;
- 3) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia progowego w trybie przetargu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w swz, a pierwotne zapisy swz nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 4) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
  - a) z przyczyn technicznych bądź gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub,
  - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 5) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu progowym dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
- 6) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorcze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.

2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zamówienia progowego z wolnej ręki zapraszając jednego wybranego przez siebie Wykonawcę do negocjacji. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje Wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną umieszczone w zawartej umowie. Na zakres informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania składają się:

- 1) nazwa i adres Zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia progowego;
- 3) termin wykonania zamówienia progowego;
- 4) informacja o warunkach udziału w postępowaniu, dokumentach potwierdzających spełnienie tych warunków i sposobie ich oceny;
- 5) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym;
- 6) postanowienia regulujące zasady przetwarzania danych osobowych oraz udostępnienia danych osób jeżeli mają zastosowanie.;
- 7) klauzula zastrzegająca możliwość zmiany lub odwołania warunków postępowania;
- 8) klauzula o możliwości zakończenia postępowania bez dokonywania wyboru Wykonawcy lub jego unieważnienia bez podawania przyczyn;
- 9) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia progowego lub projekt umowy.

3. Zamawiający może po przeprowadzeniu negocjacji wprowadzić zmiany do postanowień projektu umowy.

### **§ 13. SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA PROGOWEGO**

1. Swz powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) tryb udzielenia zamówienia progowego;
- 3) opis przedmiotu zamówienia progowego;
- 4) termin wykonania zamówienia progowego;
- 5) informację o warunkach udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 6) informację o podstawach do wykluczenia;
- 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia;

- 8) termin związania ofertą;
- 9) opis sposobu przygotowania ofert;
- 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 11) opis sposobu obliczenia ceny
- 12) postanowienia regulujące zasady przetwarzania danych osobowych oraz udostępnienia danych osób jeżeli mają zastosowanie.
- 13) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- 14) ogólne warunki umowy lub projekt umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, by zawarł z nim umowę na takich warunkach;
- 15) informację o tym, iż do postępowania o udzielenie zamówienia progowego stosuje się postanowienia Regulaminu;
- 16) klauzulę zastrzegającą możliwość zmiany lub odwołania warunków zawartych w Swz;
- 17) informację o możliwości zakończenia postępowania bez dokonania wyboru oferty;
- 18) informację o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

## 2. Swz może zawierać w szczególności:

- 1) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 2) zastrzeżenie, która część zamówienia nie może zostać powierzona podwykonawcy;
- 3) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
- 4) opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
- 5) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami, oraz sposobu porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń lub dokumentów;
- 6) informację dotyczącą możliwości dokonywania wyjaśnień treści Swz;
- 7) wymagania dotyczące wadium;
- 8) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 9) opis sposobu przygotowywania ofert;

10) żądanie wskazania przez Wykonawcę w ofercie, części zamówienia, którą zamierza on wykonać przez podwykonawcę.

3. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zasady i formy wniesienia, zwrotu lub zatrzymania wymaganych zabezpieczeń określa się w SWZ i wzorze umowy.

#### **§ 14. OFERTA W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

2. Treść oferty musi odpowiadać treści swz.

3. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.

4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim wypadku Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia.

5. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

6. Ofertę złożoną po terminie (dotyczy ofert złożonych w formie papierowej) zwraca się bez otwierania niezwłocznie po upływie terminu otwarcia ofert.

7. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w swz, jednakże termin związania ofertą nie powinien być dłuższy niż 60 dni.

8. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 30 dni. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczana tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium (jeżeli dotyczy) albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

9. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści ofert lub złożonych wniosków oraz może żądać uzupełnienia wymaganych w swz/Zaproszeniu oświadczeń lub dokumentów. Zamawiający dopuszcza złożenie powyższych dokumentów, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

11. Zamawiający zobowiązany jest poprawić w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie (jeżeli oferta nie podlega odrzuceniu), oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z swz, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę. W terminie 3 dni od dnia zawiadomienia Wykonawca może nie zgodzić się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z swz, wówczas jego oferta zostanie odrzucona.

12. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień odnoszących się do rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia lub jego części.

**§ 15.** 1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się wcześniej niż przed upływem terminu otwarcia ofert.

2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu, w którym upływa termin składania ofert.

3. Niezwłocznie po otwarciu ofert podaje się nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz wartość jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

**§ 16.** 1. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się jednak informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli Wykonawca w treści złożonej oferty zastrzegł wyraźnie, że nie mogą być one ujawniane innym Wykonawcom przedstawiając uzasadnienie dla zastrzeżonych informacji oraz przekazał je Zamawiającemu w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności. Zamawiający dopuszcza udostępnienie ofert w formie elektronicznej w postaci skanu.

2. Z zastrzeżeniem postanowienia zdania 2 ust. 1, Zamawiający udostępnia pozostałą dokumentację postępowania, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Zamawiający dopuszcza udostępnienie dokumentacji, o której mowa w zdaniu pierwszym w formie elektronicznej w postaci skanu.

## **§ 17. WYKLUCZENIE WYKONAWCY I ODRZUCENIE OFERTY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO**

1. Wykonawca zostaje wykluczony w przypadku zaistnienia okoliczności zdefiniowanych w treści Swz, w szczególności niespełnienia warunków udziału w postępowaniu.

2. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia określonym w Swz z wyłączeniem możliwości jej poprawy bez udziału Wykonawcy;

- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których Zamawiający nie jest w stanie samodzielnie poprawić;
- 6) Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie zgodził się na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty z Swz, niepowodujących istotnych zamian w treści oferty;
- 7) Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę, w takim przypadku odrzuceniu podlegają wszystkie złożone przez danego Wykonawcę oferty;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

3. Zamawiający zawiadamia Wykonawcę o wykluczeniu oraz o odrzuceniu jego oferty podając uzasadnienie.

## **§ 18. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w swz. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja.

2. W przypadkach, kiedy jest to uzasadnione charakterem zamówienia progowego, kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że co najmniej dwie oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo może unieważnić postępowanie.

6. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, obejmującą nazwę i siedzibę Wykonawcy, którego oferta została wybrana, na stronie internetowej.

## **§ 19. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PROGOWEGO**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 5) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy.

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podawania przyczyny.

## **§ 20. DOKUMENTACJA Z REALIZACJI PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PROGOWYCH**

1. Przy prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest sporządzenie co najmniej następujących dokumentów:

- 1) wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia progowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) ogłoszenia, gdy jest wymagane zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 3) swz, gdy jest wymagana zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 4) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, stosownie do trybu w jakim prowadzone jest postępowanie, wraz ze wszelkimi wymaganymi takim protokołem załącznikami;
- 5) zawiadomienia o wyniku postępowania;

- 6) umowy o udzielenie zamówienia;
- 7) umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych- jeżeli dotyczy.

2. Dokumentacja z realizacji zamówienia progowego jest przechowywana i archiwizowana przez Wydział Inwestycji i Rozwoju Miasta Urzeu Miasta Mińsk Mazowiecki.

## **II. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH**

**§ 21.** 1. Zamówienie podprogowe realizowane jest przez Wydział merytoryczny w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

2. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia podprogowego, wyznacza się odpowiedzialnego pracownika.

3. W celu udzielenia zamówienia zamieszcza się zapytanie ofertowe na Platformie Zakupowej.

4. Termin na składanie ofert wynosi co najmniej 7 dni od daty publikacji zapytania.

5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o bezpośrednim skierowaniu zaproszenia do wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

6. Zapytanie ofertowe zawiera, co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia;
- 3) wymagania w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych przepisami prawa na etapie ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) termin realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) termin i sposób złożenia oferty;
- 6) klauzulę informacyjną RODO
- 7) projekt umowy lub istotne postanowienia umowne;
- 8) opis kryteriów oceny ofert: jakości, ceny lub kosztu.

7. Kryterium jakości, może odnosić się do: parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników; aspektów społecznych, aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia; aspektów innowacyjnych; organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.

8. Kryterium kosztu odnosi się do kosztów cyklu życia przedmiotu zamówienia.

9. Kryteria oceny ofert muszą być obiektywne, możliwe do zweryfikowania i niedyskryminujące, dostępne dla wszystkich zainteresowanych stron.

10. W przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców w szczególności dotyczących OPZ, warunków udziału w postępowaniu lub wzoru umowy, zamieszcza się komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

11. Po otwarciu ofert dokonuje się badania zgodności złożonych ofert z zapytaniem ofertowym oraz ich oceny. Po dokonaniu tych czynności, Wydział merytoryczny przygotowuje wniosek o wybór oferty, unieważnienie postępowania lub pozostawienie postępowania bez rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem i przedkłada go do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

12. W przypadku, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje o:

- 1) przeprowadzeniu negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, albo
- 2) zwiększeniu środków na realizację zamówienia, albo
- 3) unieważnieniu postępowania.

13. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Kierownik Wydziału merytorycznego składa protokół z postępowania do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia.

14. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej, unieważnieniu postępowania lub pozostawieniu postępowania bez rozstrzygnięcia zamieszcza się na Platformie Zakupowej. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się co najmniej nazwę Wykonawcy albo imię i nazwisko, siedzibę wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

15. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

16. W przypadku, gdy wartość zamówienia podprogowego nie przekracza 30.000 zł udzielenie zamówienia może nastąpić bez stosowania procedury opisanej w ust. 3-15. Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia należy zawrzeć umowę z wykonawcą w formie pisemnej w szczególności, gdy obejmuje ona przeniesienie praw autorskich, baz danych, gdy zachodzi potrzeba przetwarzania danych osobowych, udzielenia gwarancji i rękojmi.

17. Dokumentacja z realizacji zamówienia podprogowego jest przechowywana i archiwizowana przez Wydział merytoryczny.

18. Paragraf 18 i 19 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

## **§ 22. DOKUMENTACJA Z REALIZACJI PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH**

W ramach postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest sporządzenie co najmniej następujących dokumentów:

- 1) wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) zawiadomienia o wyniku postępowania;
- 4) umowy o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem § 21 ust 16;
- 5) umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych - jeżeli dotyczy.

## **§ 23. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Do umów o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego prawa.

2. Umowy o udzielenie zamówienia wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy prawa wymagają zachowania formy szczególnej.

3. Wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Wydział merytoryczny, który ponosi odpowiedzialność za merytoryczną prawidłowość umowy.

4. Umowa powinna zawierać:

- 1) tytuł i numer umowy;
- 2) datę i miejsce zawarcia umowy;
- 3) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) określenie przedmiotu umowy;
- 5) termin wykonania i sposób przekazania przedmiotu umowy;
- 6) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz terminy, formę i warunki zapłaty;
- 7) wskazanie, iż konsorcjanci z którymi zostaje zawarta umowa ponoszą solidarną odpowiedzialność za jej wykonanie i wniesienie należytego zabezpieczenia- jeżeli dotyczy;
- 8) określenie kar umownych zabezpieczających należyte wykonanie umowy przez wykonawcę;

- 9) warunki rękojmi i gwarancji – jeśli ma ona zastosowanie;
- 10) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron;
- 11) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych umową;
- 12) tryb wprowadzania zmian w umowie jeżeli są przewidywane;
- 13) klauzule dotyczące odstąpienia od umowy, rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu;
- 14) liczbę egzemplarzy umowy;
- 15) postanowienia regulujące zasady powierzania przetwarzania danych osobowych oraz udostępnienia danych osobowych, jeżeli mają zastosowanie.

5. Wzór umowy parafuje:

- 1) pod względem merytorycznym - kierownik wydziału merytorycznego;
- 2) pod względem ochrony danych osobowych - inspektor danych osobowych;
- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych związanych z konserwacją, wdrożeniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych - administrator systemów informatycznych;
- 4) w zakresie formalnoprawnym - radca prawny.

6. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia podpisuje Kierownik Zamawiającego z kontrasygnatą Skarbnika.

7. Do aneksu do umowy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 24.** 1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia progowego lub zamówienia podprogowego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

3. Umowę w sprawie zamówienia zawiera się na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata.

**tytuł**

**Wniosek**

o udzielenie zamówienia publicznego sektorowego, którego wartość szacunkowa wynosi ..... zł

1. Przedmiot zamówienia

.....

(nazwa zadania)

.....(R

odzaj zamówienia: robota budowlana, usługa, dostawa)

Opis przedmiotu zamówienia.

.....

.....

.....

.....

Kody CPV

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych.

Wartość zamówienia została wyszacowana w dniu .....na podstawie ..... przez

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

Podpis pracownika dokonującego szacunku

3. Planowany termin wykonania zamówienia.....

4. Proponowany tryb udzielenia zamówienia ..... uzasadnienie proponowanego trybu(w przypadku podania trybu niekonkurencyjnego)

.....

5. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie

.....

.....

6. Do postępowania proponuję zaprosić (dotyczy procedury zamkniętej) :

Lp.	Nazwa firmy	Adres	nr tel, e-mail

--	--	--	--

7. Środki w budżecie Miasta Mińsk Mazowiecki zostały zabezpieczone na przedmiotowe postępowanie w dziale .....rozdziale ..... § .....w wysokości:.....

Potwierdzam zapewnienie środków finansowych.

.....

Podpis Skarbnika

8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowne.

.....9.

Ocena dokonana w zakresie procedury postępowania związanej z RODO.

Zamówienie wymaga następujących czynności w celu zapewnienia ochrony danych osobowych.

.....  
.....  
.....  
.....

.....

(podpis Inspektora Ochrony Danych)

10. Ocena w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych związanych z konserwacją, wdrożeniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych- jeżeli dotyczy.

.....  
.....  
.....  
.....

(podpis Administratora systemów informatycznych)

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki do wniosku:

- wzór umowy