# Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 157/2021 Burmistrza Sulejowa z dnia 6 września 2021 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH SPOD STOSOWANIA USTAWY Z** DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SULEJOWIE

### Rozdział I ZASADY OGÓLNE

#### 1

Niniejszy Regulamin stosuje się do:

* 1. udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania PZP, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;
  2. zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.

Zamówienia, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu, przeprowadza się po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

Do wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie (załącznik nr 1 do Regulaminu), o którym mowa w § 7 i 8, komórka organizacyjna dołącza:

* 1. informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;
  2. wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia– w celu ustalenia przez komórkę ds. zamówień, że nie udzielono lub nie planuje się udzielenia zamówień tożsamych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2;
  3. wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy;
  4. wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert;
  5. wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze i podstawy wykluczenia albo informację, że komórka organizacyjna nie planuje stosować warunków albo podstaw wykluczenia z procedury.

Zamówień udziela się w sposób zapewniający:

* 1. najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
  2. uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

Wykluczenie wykonawców z procedur i odrzucenie ofert wykonawców następuje w odpowiednich przypadkach wskazanych w zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach przekazywanych do wykonawców w procedurze zakupowej.

#### 2

1. Ilekroć Regulaminie jest mowa o:
   1. „kierowniku komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika referatu odpowiedzialnego za zamówienia lub osobę przez niego upoważnioną
   2. „kierowniku zamawiającego” –należy przez to rozumieć Burmistrza Sulejowa;
   3. „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zamawiającego, w związku z kompetencjami której i zabezpieczonymi środkami finansowymi ma być wykonane zamówienie;
   4. „platformie zakupowej” – należy przez to rozumieć informatyczny program (e-portal) do planowania zamówień, szacowania wartości, dokonywania rozeznania rynku, przesyłania i publikowania zapytań ofertowych, prowadzenia korespondencji z wykonawcami, bieżącej ewidencji udzielonych zamówień i sprawozdawczości, znajdujący się pod adresem: www.sulejow.ezamawiajacy.pl. Zamówienia będące przedmiotem niniejszego regulaminu mogą być zamieszczane na platformie zakupowej;
   5. „podmiotowe środki dowodowe” – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu;
   6. „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
   7. „przedmiotowe środki dowodowe” - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
   8. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
   9. „strona internetowa zamawiającego” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
   10. „wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
   11. „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Sulejów;
   12. „zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
   13. „zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP albo zamówienia, do którego nie stosuje się PZP z innych względów.

#### 3

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
   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 metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy urzędu, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie przez zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia, w imieniu i na rzecz innych podmiotów, w szczególności podległych jemu jednostek organizacyjnych lub podmiotów przez niego nadzorowanych oraz podmiotów wspólnie realizujących z nim projekty/przedsięwzięcia, na podstawie udzielonego mu przez nie upoważnienia. Upoważnienie składane jest wraz z deklaracją uczestnictwa tych jednostek i podmiotów we wspólnym udzieleniu zamówienia.
6. Kierownik zamawiającego wyznacza spośród komórek wnioskujących komórkę właściwą do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia na rzecz jednostek wskazanych w ust. 5.
7. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w całości w imieniu i na rzecz więcej niż jednej jednostki organizacyjnej lub podmiotu nadzorowanego, wszystkie jednostki i podmioty ponoszą odpowiedzialność za wypełnienie obowiązków wynikających z regulaminu. Odpowiedzialność powstaje również w przypadku, gdy zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia, występując we własnym imieniu i w imieniu pozostałych jednostek organizacyjnych lub podmiotów nadzorowanych.
8. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz projektowania uniwersalnego, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia. Uniwersalne projektowanie zgodnie z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169 oraz Dz. U. z 2018 r. poz. 1217) zostało zdefiniowane jako projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. „Uniwersalne projektowanie” nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób niepełnosprawnych, jeżeli jest to potrzebne.
9. W przypadku zlecania lub powierzania, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, zamawiający jest obowiązany do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).
10. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy, o której mowa powyżej, następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
11. W formularzu oferty zamieszcza się wymóg wskazania przez wykonawcę, w jaki sposób zapewni dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz uwzględni zasady projektowania uniwersalnego, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem zamówienia.

### Rozdział II PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### 4

1. Kierownik zamawiającego odpowiada za:
   1. wybór wiodącej komórki wnioskującej, która wykona czynności przygotowawcze w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne i udzielenia zamówienia wspólnego z zastosowaniem przepisów PZP w przypadku scalenia zamówień kilku komórek w jedno zamówienie,
   2. akceptację wniosku o wszczęcie postępowania,
   3. akceptację notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania cenowego dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej niż 10 000,00 zł netto i nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto,
   4. akceptację protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł netto, w tym: akceptację dokonanej oceny zgodności ofert z zapytaniem ofertowym oraz oceny spełniania warunków udziału przez wykonawców i wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
   5. zawieranie umów w sprawie zamówienia publicznego,
   6. akceptację zmian do zawartych umów,
   7. akceptację rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przed przekazaniem go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
   1. opracowanie planu zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na dany rok budżetowy (Załącznik nr 8 do Regulaminu) w terminie nie później niż do 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ;
   2. identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
   3. ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
   4. oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 5 Regulaminu;
   5. opis przedmiotu zamówienia;
   6. określenie – przy wsparciu komórki ds. zamówień publicznych – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;
   7. zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z budżetem;
   8. prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór;
   9. weryfikację wytycznych programowych przed wszczęciem postępowania w przypadku współfinansowania wydatków środkami europejskimi lub pochodzącymi z innych mechanizmów finansowych;
   10. przeprowadzenie i udzielenie zamówienia:
3. dokonywanie rozeznania cenowego, wysłanie / publikacja zapytań ofertowych,
4. dokonywanie oceny zgodności ofert z zapytaniem ofertowym oraz oceny spełniania warunków udziału przez wykonawców i wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
5. udzielanie zamówienia o wartości do i równej 5 000,00 zł netto.
   1. prowadzenie bieżącej ewidencji udzielonych zamówień o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto,
   2. przekazanie sprawozdania z udzielonych zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w danym roku budżetowym w terminie do 21 dni po okresie sprawozdawczym. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
6. Komórka ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za:
   1. opracowanie zbiorczego planu zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
   2. weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
7. usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
8. możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),
9. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (grupę wykonawców, daną branżę wykonawców);
   1. udzielanie wsparcia merytorycznego komórkom wnioskującym w zakresie zasad udzielania zamówień i stosowania regulaminu,
   2. sporządzania sprawozdania zbiorczego z udzielonych zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu w celu sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach objętych Regulaminem i przekazanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;

### Rozdział III SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

#### 5

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
   1. istnieje obowiązek stosowania PZP;
   2. nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
   3. nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
   4. czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
   1. analizy cen rynkowych;
   2. 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;
   3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   4. innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
   1. oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
   2. wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
   3. notatka z rozeznania cenowego przeprowadzonego telefonicznie;
   4. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartość zamówienia;
   5. kosztorysy inwestorskie, operaty szacunkowe itp.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

### Rozdział IV PROCEDURY

#### 6 Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 10 000,00 złotych

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł netto udzielane są wykonawcom, którzy dają rękojmię należytego wykonania zamówienia.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są ustnie lub w formie pisemnej przy czym, przy zamówieniach powyżej 3000,00 zł netto obowiązuje forma pisemna.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 5000,00 zł nie wymagają uprzedniej zgody kierownika zamawiającego i udzielane są przez kierownika komórki wnioskującej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1, może być:

* jednostronne pisemne zlecenie, podpisywane przez kierownika komórki wnioskującej lub kierownika zamawiającego, zawierające co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, maksymalną wartość zamówienia brutto, termin wykonania, termin zapłaty, lub
* dokument księgowy (faktura, rachunek, nota, itp.), potwierdzający wykonanie zamówienia.

#### 7

**Zamówienia, których wartość netto jest większa niż 10 000,00 złotych i nie przekracza 20 000,00 zł**

1. Zamówienia o wartości większej niż 10 000,00 zł netto i nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto udzielane są w drodze rozeznania cenowego w celu dokonania wyboru wykonawcy oferującego najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
2. Zamówienie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną, po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie przez kierownika zamawiającego.
3. Rozeznanie cenowe wykonywane jest poprzez porównanie co najmniej trzech ofert cenowych.
4. Rozeznanie cenowe może być dokonane w wyniku przeprowadzonego sondażu telefonicznego, osobistego oraz z wykorzystaniem innych możliwych źródeł informacji np. powszechnie dostępnych cenników, katalogów i folderów reklamowych, stron internetowych zawierających ceny usług i towarów lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
5. Z rozeznania cenowego komórka wnioskująca sporządza notatkę służbową/generuje raport z platformy zakupowej, zawierająca/y informacje zawarte we wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Komórka organizacyjna przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz spełnienia przesłanek.
7. Notatka służbowa/raport, zaakceptowana/y przez kierownika zamawiającego, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wykonawcy wskazanemu w notatce/raporcie lub unieważnienia postępowania.

#### 8 Zamówienia, których wartość netto jest większa niż 20 000,00 zł i nie przekracza 129 999,99 zł

1. Zamówienia o wartości większej niż 20 000,00 zł netto i nie przekraczającej 129 999,99 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek:
   1. skierowania zapytania ofertowego (załącznik nr 3 do Regulaminu) do takiej liczby wybranych wykonawców, która pozwala na uzyskanie konkurencyjnych ofert, nie mniejszej niż trzech (o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) za pośrednictwem platformy zakupowej lub drogą:
2. pisemną – przekazane osobiście, przesyłką pocztową lub
3. elektroniczną – przekazane faksem, e-mailem

lub

* 1. upublicznienia zapytania ofertowego przy użyciu:

1. platformy zakupowej lub
2. poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego.

Upublicznienie zapytania ofertowego przy użyciu platformy zakupowej lub zamieszczenie zapytania na stronie zamawiającego nie wyklucza możliwości dodatkowego skierowania zapytań ofertowych do wybranych wykonawców.

1. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę ds. zamówień publicznych lub przez komórkę organizacyjną – do decyzji kierownika zamawiającego, po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie.
2. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe kierowane jest za pośrednictwem platformy zakupowej treść formularza zapytania ofertowego generowanego w platformie zakupowej musi zawierać co najmniej elementy ujęte we wzorze zapytania ofertowego.
3. Do zapytania ofertowego należy dołączyć projektowane postanowienia umowy, o ile jest to wymagane niniejszym regulaminem oraz wzór formularza ofertowego, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Oferty mogą być złożone za pośrednictwem platformy zakupowej lub wg wyboru zamawiającego określonego w zapytaniu ofertowym, drogą:
   1. pisemną – przekazane osobiście, przesyłką pocztową lub
   2. elektroniczną – faksem, e-mailem, za pośrednictwem ePUAP.
5. Przeprowadzenie procedury, o której mowa w ust. 1, wymaga udokumentowania w formie:
   1. raportu wygenerowanego w platformie zakupowej lub
   2. protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Zaakceptowany przez kierownika zamawiającego raport/protokół, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wykonawcy wskazanemu w raporcie/protokole albo unieważnienia postępowania. Raport/protokół przekazywany jest do akceptacji wraz z załącznikami do raportu/protokołu.
7. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
8. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
9. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 9, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
10. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
    1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
    2. warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;
    3. kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
    4. opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert;
    5. termin składania i otwarcia ofert. Termin składania uzależniony będzie odpowiednio do złożoności określonego przedmiotu zamówienia;
    6. miejsce i formę złożenia oferty;
    7. istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
    8. postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji, czy będą stosowane kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniających wymagania zamawiającego,
    9. inne istotne dla zamówienia dokumenty.
11. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:
    1. jakość,
    2. funkcjonalność,
    3. parametry techniczne,
    4. aspekty środowiskowe,
    5. aspekty społeczne,
    6. aspekty innowacyjne,
    7. koszty eksploatacji,
    8. serwis,
    9. termin wykonania zamówienia

– gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

1. Informację z otwarcia ofert (Załącznik nr 6 do Regulaminu) komórka wnioskująca upublicznia w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
2. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, zestawienie złożonych ofert przesyła się do wykonawców, na ich wniosek.
3. Zestawienie złożonych ofert powinno zawierać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawców, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, a także ceny ofert.
4. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
5. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
6. Z wyboru oferty sporządza się informację o wyniku postępowania (wzór załącznik nr 7 do Regulaminu), która wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum:
   1. nazwę przedmiotu zamówienia;
   2. nazwy i dane adresowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
   3. informację o wyborze oferty albo unieważnieniu procedury.
7. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
   1. nie wpłynie żadna oferta;
   2. wszystkie oferty zostaną odrzucone;
   3. najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
   4. procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
   5. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
   6. prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
10. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to że:

* zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych,
* dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

1. W przypadku, kiedy wartość najkorzystniejszej oferty jest równa lub przekroczy kwotę określoną w art. 2 pkt 1 PZP, postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie regulaminu, należy unieważnić, a następnie wszcząć procedurę udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów PZP.
2. Zamawiający w każdej sytuacji może zdecydować o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyny.
3. W przypadku, gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego (ogłoszenia na stronie internetowej/ skierowania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców) lub wpłynęły tylko oferty nieodpowiadające opisowi przedmiotu zamówienia albo wszyscy wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, dopuszcza się zawarcie umowy z innym wykonawcą wybranym w drodze rokowań pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostaną zmienione. Przeprowadzenie rokowań wymaga uprzedniej zgody kierownika zamawiającego.

#### 9 Odstąpienie od stosowania procedur

1. Wymogów od §6 do §8 można nie stosować dla udzielania zamówień[[1]](#footnote-1), których przedmiotem są:
   1. dostawy o ustalonych standardach i cenach w punktach sprzedaży dóbr np. artykuły spożywcze, piśmiennicze, drobne artykuły przemysłowe,
   2. usługi związane z opłatami za bilety komunikacji, parkingi, autostrady, itp.,
   3. usługi związane z opłatami za bilety wstępu do muzeum, teatru, kina, wystaw, itp.,
   4. usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
   5. usługi doręczania druków bezadresowych,
   6. usługi promocyjno – reklamowe, polegające na zakupie przestrzeni i czasu reklamowego, w tym ogłoszenia prasowe, radiowe, telewizyjne,
   7. dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (zakup kwiatów, wiązanek, itp.),
   8. usługi i wyroby oraz wytwory intelektualne, artystyczne, rękodzielnicze, mające znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze,
   9. usługi społeczne: usługi hotelowe i restauracyjne, usługi gastronomiczne, usługi organizowania wystaw, targów, koncertów i innych imprez o charakterze artystyczno – rozrywkowym i kulturalnym, usługi wynajmu sal konferencyjnych wraz z zapleczem, usługi szkoleniowe, edukacyjne pracowników[[2]](#footnote-2), usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi pocztowe, usługi religijne, usługi prawnicze (w tym doradztwo prawne, reprezentacja prawna),
   10. usługi doradcze, eksperckie, opiniodawcze,
   11. usługi notarialne,
   12. usługi rzeczoznawców majątkowych na potrzeby postępowań administracyjnych,
   13. usługi dotyczące eksploatacji samochodów służbowych i usuwania awarii samochodów służbowych w granicach i poza granicami miasta,
   14. zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 9, art. 10, art. 11, art. 12, art. 13, art. 14, art. 15 PZP, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 2 pkt 1 PZP,
   15. zamówienia udzielane w zw. z art. 304 - 306 PZP, o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 2 pkt 1 PZP.
2. W uzasadnionych przypadkach[[3]](#footnote-3), kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania wymogów wskazanych od § 6 do § 8 wobec:
   1. zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, typu:
3. awaria,
4. szkoda w majątku,

których zakup podyktowany jest stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania),

* 1. zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:

1. celem zamówienia jest stworzenie lub nabycie niepowtarzalnego dzieła sztuki lub wykonania artystycznego,
2. z powodu braku konkurencji ze względów technicznych,
3. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej;
   1. zamówień, których przedmiotem są produkty wytwarzane jedynie do celów badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,
   2. zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
   3. zamówień polegających na wsparciu działań zakupowych, w szczególności polegających na zapewnieniu infrastruktury technicznej umożliwiającej zamawiającemu udzielanie zamówień, doradztwo dotyczące przeprowadzania lub planowania postępowań o udzielenie zamówienia, przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzania ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego,
   4. zamówień typu „in – house”, dotyczących usług, dostaw, robót budowalnych świadczonych przez spółkę komunalną lub jednostkę organizacyjną, kontrolowaną przez zamawiającego.
4. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia, masowych wypadków komunikacyjnych, pożarów, albo innych nagłych zdarzeń wymagających podjęcia natychmiastowych działań ratowniczych lub pomocowych, zgoda na odstąpienie od stosowania wymogów od § 6 do § 8 wydawana jest przez kierownika zamawiającego, a w razie braku możliwości skontaktowania się z nim, przez pracownika odpowiedzialnego za zarządzanie kryzysowe w Urzędzie Miejskim w Sulejowie. Zgoda ta może być udzielona w formie ustnej lub telefonicznej albo za pomocą innego środka porozumiewania się na odległość. Uzyskanie takiej zgody wymaga sporządzenia stosownej notatki pisemnej przez udzielającego zamówienie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach[[4]](#footnote-4) kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania wymogów od § 6 do § 8 ze względu na potrzeby Urzędu Miejskiego w Sulejowie. Zamówienie dokonywane jest po przeprowadzeniu rokowań z kilkoma bądź jednym wykonawcą. W sytuacji opisanej powyżej nie sporządza się protokołu, a jedynie pisemną notatkę, która może być sporządzona po udzieleniu zamówienia i zakończeniu działań ratunkowych lub pomocowych.
6. Udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

### Rozdział V UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

#### 10

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej[[5]](#footnote-5).
2. Projekt umowy podlega kontroli pod względem zgodności formalno – prawnej przez radcę prawnego lub adwokata wykonującego obsługę prawną zamawiającego.
3. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 złotych zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
5. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą kierownika zamawiającego.
6. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
7. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego po uprzednim uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Umowa sporządzana jest w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
9. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają zgody obu stron, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
10. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.

### Rozdział VI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

#### 11

1. Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r., str. 1).
2. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.
3. Dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia gromadzi, przechowuje i archiwizuje komórka wnioskująca zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.
4. Dokumentacja zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych przechowywana jest zgodnie z dokumentami określającymi sposób przechowywana i archiwizowania tych zamówień, w wytycznych, o których mowa § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

#### 12

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Sulejowa.

Z up. Burmistrza  
/-/ Małgorzata Just

Z-ca Burmistrza

1. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych należy każdorazowo sprawdzić w aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, itp. czy udzielanie tego rodzaju zamówień nie zostało uregulowane w inny sposób. [↑](#footnote-ref-1)
2. j.w. [↑](#footnote-ref-2)
3. Uzasadnienie należy przedstawić we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów PZP. [↑](#footnote-ref-3)
4. j.w. [↑](#footnote-ref-4)
5. Umowa może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, forma pisemna i elektroniczna są zrównane – art. 781 Kodeksu cywilnego. [↑](#footnote-ref-5)