

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/DYR/23
z dnia 18 stycznia 2023 r.

**Regulamin udzielania zamówień
w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy
na potrzeby realizacji zamówień finansowanych
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu
Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*, Osi priorytetowej XI *REACT-EU*
(Działanie 11.3 *Wspieranie naprawy i odporności systemu ochrony zdrowia*)
przeznaczonych na realizację Projektu „Wzmocnienie Infrastruktury powiatowych stacji
sanitarno – epidemiologicznych, w celu zwiększenia efektywności ich działania”**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie organizowania konkursów i udzielania zamówień w zakresie dostawy, usługi i roboty budowlane w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto, a które dotyczą są realizowane w ramach projektu „Wzmocnienie Infrastruktury powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych, w celu zwiększenia efektywności ich działania” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*, Osi priorytetowej XI *REACT-EU* (Działanie 11.3 *Wspieranie naprawy i odporności systemu ochrony zdrowia*).
2. Regulamin opracowano w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, racjonalności, efektywności, oszczędności i celowości wydatkowanych środków publicznych, a także w celu zapewnienia zachowania zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi ograniczających tradycyjną formę papierową.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik Zamawiającego;
 - 2) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów;

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 3) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 20.000,00 złotych netto;
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 20.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 50.000,00 złotych netto włącznie;
 - 3) zamówienia o wartości wyższej niż 50.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 PZP.
7. Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 PZP.

§ 2 Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Świdnicy;
- 2) kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, sekcję, lub samodzielne stanowisko pracy;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy na potrzeby realizacji zamówień finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*, Osi priorytetowej XI *REACT-EU* (Działanie 11.3 *Wspieranie naprawy i odporności systemu ochrony zdrowia*) przeznaczonych na realizację Projektu „Wzmocnienie Infrastruktury powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych, w celu zwiększenia efektywności ich działania”
- 5) osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi – należy przez to rozumieć kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub inne wyznaczone osoby odpowiedzialne za nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 Regulaminu;
- 6) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1710, z późn. zm.);
- 7) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu PZP;
- 8) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu PZP;
- 9) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu PZP;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 11) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia odpowiednio najkorzystniejszą cenę lub bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
 - 12) 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;
 - 13) Wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności z dnia 21 grudnia 2020 r. [sygnatura: MliR/2014-2020/12(5)];
 - 14) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Wzmocnienie Infrastruktury powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych, w celu zwiększenia efektywności ich działania” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*, Osi priorytetowej XI *REACT-EU* (Działanie 11.3 *Wspieranie naprawy i odporności systemu ochrony zdrowia*).

§ 3

Podstawy udzielania zamówień

1. Podstawą udzielania zamówień w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy w ramach Projektu są środki finansowe przyznane Zamawiającemu w związku z jego realizacją, a także dokumenty opracowane na potrzeby realizowania Projektu, w szczególności właściwe harmonogramy.
2. Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane objęte Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i przejrzystości z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu umożliwienia terminowego realizowania zadań.

§ 4

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 PZP.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

3. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
4. Umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.
5. Szacowanie wartości zamówienia publicznego dla wszystkich zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu należy dokonywać z należytą starannością.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest w szczególności poprzez:
 - 1) badanie rynku;
 - 2) łączną wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 3) kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, a także treści Wytycznych mających zastosowanie do realizacji Projektu, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza progów wskazanych w PZP.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej oraz załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalenie jej wartości. Dokumentami takimi są w szczególności:
 - 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) otrzymane oferty wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

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

§ 5

Wszczęcie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia

1. Czynności przygotowawcze podejmowane w celu wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego inicjowane są przez komórkę organizacyjną bez względu na jego wartość zawsze i rozpoczynają się z chwilą złożenia do kierownika Sekcji Administracyjno - Gospodarczej wypełnionego wzoru formularza „Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” będącego Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu. Jeżeli wniosek sporządza kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej rozpoczęcie czynności przygotowawczych następuje z chwilą sporządzenia przez niego wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest opiniowany przez kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej zajmującego się zamówieniami publicznymi w celu potwierdzenia czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto lub innych kwot określonych w art. 2 ust. 1 PZP oraz przez Głównego Księgowego, pod względem zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację zadania. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest sporządzany przez kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, kierownik ten swoją opinię zawiera w uzasadnieniu wniosku.
3. Wniosek zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 2 zostaje przekazany kierownikowi Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu wypełnionego wniosku wyraża pisemną zgodę, bądź odmawia wyrażenia zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia.
5. Zaopiniowany wniosek przez kierownika Zamawiającego przekazywany jest do kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub innej wyznaczonej do tego osoby, który wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.

§ 6

Kryteria oceny ofert

1. Kryteriami oceny ofert dla zamówień realizowanych na podstawie Regulaminu, bez względu na wartość udzielanego zamówienia, są cena lub koszt albo cena lub koszt i kryteria jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
2. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert.
3. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
 - 1) jakości,
 - 2) parametrów technicznych,
 - 3) właściwości estetycznych

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 4) właściwości funkcjonalnych, w szczególności takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 5) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 PZP;
 - 6) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 7) aspektów innowacyjnych;
 - 8) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 9) serwisu (np. posprzedażnego),
 - 10) pomocy technicznej,
 - 11) warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy,
 - 12) okresu realizacji,
 - 13) kosztów eksploatacji.
4. W postępowaniach, których przedmiot zamówienia obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, najkorzystniejsza oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.
 5. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych, jeżeli, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, cena lub koszt są stałe.
 6. Kryterium kosztu ustala się stosując odpowiednio art. 245 PZP.
 7. W zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach zamówienia Zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę określa się wyłącznie na podstawie ceny.
 8. Wagi przypisane każdemu z kryteriów mogą być wyrażone za pomocą przedziału z odpowiednią rozpiętością maksymalną.
 9. Kryteria oceny ofert przyjęte do wyboru oferty najkorzystniejszej muszą być formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia, musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności mógł interpretować je w jednakowy sposób.
 10. Wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
 11. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze nie priorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.
 12. Do kryteriów oceny ofert stosuje się odpowiednio art. 248-251 PZP.
 13. Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została powyżej oceniona na zasadach określonych w art. 139 PZP.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

§ 7

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w przypadkach określonych w Regulaminie stosuje formę zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem odrębnych postanowień dotyczących poszczególnych zamówień. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe może być kierowane do potencjalnych wykonawców lub publikowane na stronie internetowej Zamawiającego, jak również publikowane w innych miejscach, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów lub wytycznych, które znajdują zastosowanie do Zamawiającego, w szczególności Wytycznych.
3. Zapytanie ofertowe wysyłane do potencjalnych wykonawców lub publikowane powinno określać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - 3) kryteria oceny ofert i przypisane im wagi;
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
 - 6) termin składania ofert oraz dopuszczalne formy składania ofert;
 - 7) termin realizacji umowy,
 - 8) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
 - 9) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - 10) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - 11) informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. g podrozdziału 6.5 Wytycznych, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
 - 12) warunki płatności,
 - 13) projekt umowy na realizację zamówienia, o ile Zamawiający taki projekt opracuje,
 - 14) termin związania ofertą,
 - 15) warunki wniesienia wadium jeżeli są wymagane,
 - 16) inne elementy uzasadnione przedmiotem i rodzajem zamówienia.
4. Zamawiający dokonuje opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002r. str. 1 z późn. zm, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
6. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
7. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie odniesień, o których mowa w ust. 6 powyżej, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie z ust. 5. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy Zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
8. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
9. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określane są 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.
10. Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego) wynosi co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni – w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż progi unijne w rozumieniu art. 3 PZP.
11. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 PZP termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 30 dni.
12. Bieg terminu na złożenie oferty rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
13. Wykonawcy mogą zadawać pytania dotyczące zapytania ofertowego. Zamawiający udziela odpowiedzi na pytania niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania pytań. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego publikowana jest w miejscach, w których upublicznione zostało zapytanie ofertowe.
14. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

z Regulaminem zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis zmian. Zamawiający w takim przypadku przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

15. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonać należy spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty należy udokumentować protokołem z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
16. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
17. Odrzuceniu podlegają oferty nieposiadające wszystkich elementów opisanych w zapytaniu ofertowym, w szczególności oferty niespełniające minimalnych wymagań dotyczących opisu przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, określonych przez Zamawiającego.
18. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) informację o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
19. Zamawiający może wymagać od wykonawców stosowania wzoru formularza ofertowego. Wzór formularza ofertowego stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.
20. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców uszczegółowienia, wyjaśnienia i ulepszenia treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych, z tym że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści ofert oraz zmian wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
21. Zamawiający może nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 20 jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z prawem lub ważnym interesem publicznym.
22. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.
23. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
24. Z zakresu informacji o wyniku postępowania wyłączone są informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji [ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1233)].

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

§ 8

Procedura uproszczonego rozeznania rynku dla zamówień o wartości nie większej niż 20.000,00 złotych

1. W przypadku zamówień o wartości nie większej niż 20.000,00 złotych netto włącznie kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub inna wyznaczona do tego osoba przesyła pisemnie, faksem bądź elektronicznie (np. e-mail) zapytania ofertowe do potencjalnych wykonawców (co najmniej trzech) dokonując uproszczonego rozeznania rynku.
2. W wyjątkowych przypadkach kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub inna wyznaczona do tego osoba przeprowadza telefoniczne uproszczone rozeznanie rynku, kontaktując się co najmniej z trzema wykonawcami realizującymi w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będące przedmiotem zamówienia.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
5. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw.
6. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która będzie regulowała prawa i obowiązki stron oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
7. Oceny wszystkich ofert złożonych w formie pisemnej, faksowej, bądź elektronicznej dokonują kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub inna wyznaczona do tego osoba. Z otrzymanych ofert osoby wskazane w zdaniu poprzednim dokonują wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym.
8. Z przeprowadzonej procedury kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub inna wyznaczona do tego osoba sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie ze wzorem z Załącznika Nr 4 do Regulaminu, który przed realizacją zamówienia zatwierdza główny księgowy oraz kierownik Zamawiającego.

§ 9

Procedura rozeznania rynku dla zamówień o wartości od 20.000,00 złotych netto do 50.000,00 złotych netto włącznie

1. Zamówienia o wartości od 20.000,00 złotych netto do 50.000,00 złotych netto włącznie kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub inna wyznaczona do tego osoba, na podstawie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przeprowadza procedurę rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

3. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.
4. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. PLN netto, stosuje się zasadę konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2 Wytycznych oraz w Regulaminie.
5. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, warunki kwalifikowalności z sekcji 6.5.2 Wytycznych muszą być spełnione.
6. Rozeznania rynku nie przeprowadza się dla najczęściej finansowanych towarów i usług, dla których właściwy podmiot określony w Wytycznych określił wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych, o których mowa w pkt 4 podrozdziału 6.2 Wytycznych.
7. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy 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.
8. Postanowień ust. 7 nie stosuje się, jeżeli są one sprzeczne z postanowieniami Regulaminu, postanowieniami Wytycznych lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
9. W razie dokonywania rozeznania rynku w formie zapytania ofertowego zapytanie ofertowe może być kierowane do potencjalnych wykonawców pisemnie, faksem bądź elektronicznie (np. e-mail) lub publikowane na stronie internetowej Zamawiającego, jak również publikowane w innych miejscach, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów lub wytycznych, które znajdują zastosowanie do Zamawiającego.
10. W celu dotarcia do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców Zamawiający może umieścić jego treść na swojej stronie internetowej Zamawiającego.
11. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego według zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym, faksem, bądź elektronicznie (np. e-mail). Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ważną ofertę.
12. W przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, konieczne jest zawarcie umowy z wykonawcą z zachowaniem formy pisemnej.
13. Oceny wszystkich ofert złożonych w formie pisemnej, faksowej, bądź elektronicznej dokonuje kierownik kierownikiem Sekcji Administracyjno-Gospodarczej. Z otrzymanych ofert dokonują wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

14. Jeżeli rozeznanie rynku dokonywane będzie w formie publikacji zapytania ofertowego to należy zamieścić zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej w miejscu opublikowania zapytania ofertowego. W przypadku dokonania rozeznania rynku w sposób inny niż określony w zdaniu pierwszym informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazana będzie na wniosek zainteresowanego wykonawcy. W przypadku wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
15. Z przeprowadzonej procedury kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu, który przed realizacją zamówienia podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego oraz kierownika Zamawiającego.

§ 10

Zasada konkurencyjności

**dla zamówień przekraczających wartość 50.000,00 złotych netto
ale o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 PZP**

1. W przypadku zamówień przekraczających wartość 50.000,00 złotych netto, ale o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 PZP, kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub inna wyznaczona do tego osoba przygotowuje zapytanie ofertowe, na podstawie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, w szczególności w § 7.
2. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
4. W celu dotarcia do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców Zamawiający publikuje treść zapytania ofertowego wraz ze wzorem formularza ofertowego na swojej stronie internetowej. Dodatkowo zapytanie ofertowe może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (np. e-mail), do losowo wybranych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Oferty składane przez wykonawców powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego według zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym, w tym także faksem, bądź elektronicznie (np. e-mail).
6. W przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

7. Oceny wszystkich ofert złożonych w formie pisemnej, faksowej, bądź elektronicznej dokonuje kierownik komórki składającej zamówienie lub inna wyznaczona do tego osoba.
8. Z otrzymanych ofert dokonywany jest wybór wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
9. Osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne. W celu wykazania tego warunku osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, składają oświadczenie o braku takich powiązań według wzoru określonego w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.
10. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
11. W przypadku, gdy właściwa instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w ust. 10 pkt. 1-4, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.
12. W przypadku Zamawiającego, który jest zamawiającym w rozumieniu PZP, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w PZP.
13. Z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub inna osoba do tego wyznaczona sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania, który przed realizacją zamówienia zatwierdza główny księgowy oraz kierownik Zamawiającego.
14. Protokół sporządza się w formie pisemnej według wzoru określonego w Załączniku Nr 4 do Regulaminu, z tym że protokół ten musi zawierać co najmniej:
 - 1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego;
 - 2) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w sekcji 6.5.1. w pkt 2 lit. a) Wytycznych;
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego;
- 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w Regulaminie wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, tj. powiązań, o których mowa sekcji 6.5.1. pkt 2 lit. b) Wytucznych.

§ 11

Umowa z wykonawcą

1. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
2. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów. Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, ponieważ oferty przekraczają wartość zamówienia.
3. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360, z późn. zm.), a także odpowiednio przepisy PZP, oraz postanowienia Wytucznych.
4. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
 - 1) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
 - 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego, wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- 3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- 4) wykonawcę, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - a) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt. 1,
 - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - c) w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców; w przypadku zmiany podwykonawcy, Zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
- 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 PZP i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
5. Umowa z wykonawcą powinna być zawarta na czas niezbędny do wykonania zadań realizowanych w ramach Projektu.
6. Umowa przed jej podpisaniem powinna zostać oceniona pod względem formalno-prawnym.

§ 12

Wyłączenia lub ograniczenia

w zakresie stosowania procedury uproszczonego rozeznania rynku

1. Zasady określone w § 8 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie uproszczonego rozeznania rynku poprzedzającego wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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, w szczególności Wytycznych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 8 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania uproszczonego rozeznania rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 13

Wyłączenia lub ograniczenia

w zakresie stosowania procedury rozeznania rynku i zasady konkurencyjności

1. Procedur określonych w § 9 i 10 Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień określonych w art. 9-14 PZP;
 - 2) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w podrozdziale 6.6 Wytycznych;
 - 3) w innych przypadkach określonych w sekcji 6.5 pkt. 6 Wytycznych, o ile mają zastosowanie.
2. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w § 9 i 10 Regulaminu przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:
 - 1) w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności określonej w § 10 Regulaminu nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
 - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej,- przy czym wyłączenie to może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w § 7 ust. 10 i 11 Regulaminu;
 - 5) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w § 7 ust. 10 i 11 Regulaminu;
 - 6) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat;
 - 7) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
 - 8) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 9) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - 10) w innych przypadkach określonych w sekcji 6.5 pkt. 7 Wytycznych, o ile mają zastosowanie.
3. Spełnienie przesłanek ust. 1 i 2 następuje w formie pisemnej w postaci notatki osoby zajmującej się zamówieniami publicznymi zaakceptowanej przez kierownika Zamawiającego.
 4. Notatka, o której mowa w ust. 3 musi zawierać stosowne uzasadnienie. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy w przypadkach określonych w ust. 1 i 2. Notatka powinna zawierać ponadto datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.
 5. Udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ust. 1 i 2 nie zwalnia Zamawiającego 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, w szczególności Wytycznych.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

§ 14

Unieważnienie postępowania

Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
- 2) w postępowaniu nie złożono wymaganej w Regulaminie lub w zapytaniu ofertowym ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 4) w przypadkach, o których mowa w Regulaminie, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały jemu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w zapytaniu ofertowym;
- 8) w innych przypadkach przewidzianych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

§ 15


Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Wytycznych i innych dokumentów wskazanych w Wytycznych, a także przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności: ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360, z późn. zm.), PZP, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.).
2. Załączniki do Regulaminu stanowiące jego integralną część:
 - 1) **Załącznik Nr 1** – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) **Załącznik Nr 2** – wzór zapytania ofertowego,
 - 3) **Załącznik Nr 3** – wzór formularza ofertowego,
 - 4) **Załącznik Nr 4** – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - 5) **Załącznik Nr 5** – wzór oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów.

§ 16

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji tego zamówienia, w tym realizacji zawartej umowy, przechowywana jest u kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej przez okres prawem przewidziany, chyba że co innego wynika z postanowień Wytycznych.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Swidnicy

dr n. med. Ireneusz Skawina
specjalista epidemiolog

