

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 10
Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Biłgoraju
dnia 20 lutego 2018 r.



**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość
przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro**

Biłgoraj, 2018r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Słownik

Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.) udzielając zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zobowiązana jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.).

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju;
- 2) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i regulaminu pracy komisji przetargowej;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 5) wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 6) wykonawcy – należy przez to wykonawcę w rozumieniu ustawy;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju;
- 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy.

§ 3

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane powinno być dokonywane z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach ustawy oraz ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077), w szczególności:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. W ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego decyzje w imieniu zamawiającego podejmuje kierownik zamawiającego.
3. Kierownik zamawiającego może upoważnić pracownika zamawiającego do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

§ 4

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia należy kierować się przepisami ustawy, obowiązujących aktów prawnych, niniejszego regulaminu i innych obowiązujących u zamawiającego wewnętrznych uregulowań.
2. W przypadku gdy wynika to z przepisów prawa, zawartych umów lub wytycznych dotyczących realizacji projektu, zamawiający może realizować zamówienia w sposób odmienny niż wynika to z niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia udzielane w ramach projektu powinny być dokonywane zgodnie z ustawą, wytycznymi, umową o dofinansowanie projektu i regulaminem.

§ 5

1. Obsługę administracyjną zamówień udzielanych przez zamawiającego zapewnia Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju.

§ 6

Planowanie zamówień publicznych powyżej 30 000 euro

1. Udzielanie zamówień odbywa się na podstawie budżetu lub planu finansowego zamawiającego na dany rok budżetowy aktualnego w dniu udzielenia zamówienia oraz rocznego **planu postępowań o udzielenie zamówień**, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody zamawiającego.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień należy sporządzić w terminie i na zasadach określonych w art. 13a ustawy.
4. W terminie wyznaczonym przez kierownika zamawiającego kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy składają do Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr propozycje do planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.
5. Na podstawie złożonych propozycji pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr sporządza na dany rok budżetowy projekt planu postępowań o udzielenie zamówień. Plan zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Plan postępowań o którym mowa w ust. 5, należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.
4. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w planie, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba w tym zakresie.

§ 7

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zasad określonych w ustawie, a w szczególności art. 32-35 ustawy.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala co najmniej dwóch pracowników, w tym pracownik wnioskujący o dokonanie zakupu.
4. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy lub niniejszego regulaminu.
5. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę zapytania przeprowadzonego w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

Wszczęcie postępowania

§ 8

W celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia pracownik zamawiającego składa do Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr stosowny wniosek zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy do kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie **wniosku w sprawie zatwierdzenia trybu postępowania o zamówienie publiczne** przygotowanego przez komisję.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie realizacji zamówienia;
 - 3) przewidywany termin realizacji zamówienia;
 - 4) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą szacowania wartości zamówienia;
 - 5) propozycję zastosowania trybu postępowania wraz z ewentualnym uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie.

ROZDZIAŁ II
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA USŁUGI SPOŁECZNE
POWYŻEJ 30 000 EURO A PONIŻEJ 750 000 EURO

§ 10

1. Do postępowań u udzielenie zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w rozdziale 6 ustawy, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro a poniżej 750 000 euro stosuje się art. 138o ust. 2 - 4 ustawy i postanowienia zawarte w niniejszym rozdziale.
2. W zakresie nieuregulowanym w art. 138o ust. 2 – 4 ustawy i postanowieniami niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio pozostałe postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 11

1. W celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia pracownik zamawiającego składa do Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr stosowny **wniosek** zatwierdzony przez kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania następuje w chwili zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego. **Ogłoszenie o zamówieniu** może być również zamieszczone na tablicy informacyjnej w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 6) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 7) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający przewiduje taką możliwość.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji,
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
 - 3) brak podstaw wykluczenia- zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
6. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu.
7. Wyjaśnienia treści ogłoszenia oraz zmiana treści ogłoszenia o zamówieniu podlegają upublicznieniu w takim samym trybie jak ogłoszenie o zamówieniu.

§ 12

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu wykonawcy składają oferty.
2. Ofertę składa się w formie pisemnej, faksem lub w formie elektronicznej, zgodnie z wyborem zamawiającego.
3. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu.
5. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 4.
6. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
7. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, albo ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
10. W przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:
 - 1) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania zgodnie z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 9, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
 - 2) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności

istotnej zmiany cen rynkowych, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 9.

11. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
12. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi przedmiotu zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 13

Wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
3. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z obowiązującymi przepisami;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu z zastrzeżeniem sytuacji dotyczącej poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) wykonawca nie udzielił wyjaśnień o których mowa w § 12 ust. 9 lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których zamawiający nie jest w stanie poprawić;
 - 6) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 12 ust. 12 pkt 3;
 - 7) wykonawca w terminie wskazanym przez zamawiającego nie wyjaśnił wątpliwości bądź niejasności lub nie uzupełnił braków formalnych;
 - 8) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 9) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zamawiający informuje niezwłocznie wykonawcę, który został wykluczony z postępowania, o powodach wykluczenia podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Zamawiający informuje niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została odrzucona o powodach odrzucenia oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 14

Wybór oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia wystarczy, jeżeli do zamawiającego wpłynie co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki zamówienia, zamawiający może stosować kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w tym jego doświadczenia.
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia takie sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty 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.
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 15

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie unieważnia się jeżeli:
 - 1) w prowadzonym postępowaniu, w wyznaczonym terminie składania ofert nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) w przypadkach o których mowa w § 14 ust. 6 zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym czego nie można było wcześniej przewidzieć lub realizacja wydatku publicznego nie jest zasadna;
 - 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy;
 - 6) nie zostały przyznane środki finansowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

Obowiązki informacyjne zamawiającego po wyborze oferty

Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
- 3) o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.

§ 17

Udzielenie zamówienia na usługi społeczne

1. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera niezwłocznie w terminie przez siebie wskazanym umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się lub odstąpi od zawarcia umowy lub nie spełnił formalności warunkujących zawarcie umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej **informację o udzieleniu zamówienia**. Zakres informacji określa ustawa. Informacja o udzieleniu zamówienia może być również zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego.
5. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej **informację o nieudzieleniu zamówienia** wraz z uzasadnieniem. Informacja o nieudzieleniu zamówienia może być również zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej zamawiającego.
6. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 18

Zasady sporządzania umów

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia przez wykonawcę,
- 2) projekt umowy powinien zabezpieczać interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności poprzez zastrzeżenie prawa do kar umownych, prawa odstąpienia od umowy, precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.

§ 19

Udzielenie zamówienia

1. Komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik zamawiającego.
3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik lub pracownicy komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia.
5. Odbioru przedmiotu zamówienia publicznego dokonuje kierownik zamawiającego lub osoba/y wskazana/e imiennie w umowie o udzielenie zamówienia bądź też osoby upoważnione przez kierownika zamawiającego. Odbiór zamówienia może następować na podstawie pisemnego protokołu odbioru przedmiotu zamówienia. Wzór protokołu, o którym mowa w ust 1, określa **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu. Dopuszcza się stosowanie innego wzoru protokołu uzgodnionego przez zamawiającego i wykonawcę.

§ 20

Rejestrowanie udzielonych zamówień, prowadzenie sprawozdawczości

Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych przez zamawiającego oraz wymaganą sprawozdawczość.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o wszczęcie postępowania
w celu udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza
wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro**

Przedmiot zamówienia publicznego (dostawa*/ usługa*, robota budowlana*):

.....

Kod CPV

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie realizacji zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji zamówienia (wymagany*/pożądany*):

.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonali:

.....
.....

w dniu na podstawie:

.....
.....

Szczególne warunki dotyczące wykonawcy:

.....
.....

Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia:

.....
.....

Źródło finansowania (np. budżet, Fundusz Pracy, EFS):

.....

Odniesienie do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30 000 euro lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie

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

.....
podpis wnioskodawcy

Akceptacja Kierownika Działu

.....
Podpis i pieczęć

Potwierdzenie posiadania środków finansowych przez Głównego Księgowego:

.....
Podpis i pieczęć

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
Podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o wszczęcie postępowania
w celu udzielenia zamówienia na usługi społeczne,
którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość
30 000 euro a poniżej 750 000 euro**

Przedmiot zamówienia publicznego (dostawa*/ usługa*, robota budowlana*):

.....

Kod CPV

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie realizacji zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji zamówienia (wymagany*/pożądany*):

.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonali:

.....

w dniu na podstawie:

.....
.....

Szczególne warunki dotyczące wykonawcy:

.....
.....

Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia:

.....
.....

Źródło finansowania (np. budżet, Fundusz Pracy, EFS):

.....

Odniesienie do planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 30 000 euro lub wskazanie, że zamówienie ma być realizowane poza planem wraz z uzasadnieniem dlaczego zamówienie nie zostało ujęte w planie

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

.....
podpis wnioskodawcy

Akceptacja Kierownika Działu

.....
Podpis i pieczęć

Potwierdzenie posiadania środków finansowych przez Głównego Księgowego:

.....
Podpis i pieczęć

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....
Podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne,
którego wartość szacunkowa przekraczają wyrażoną w złotych równowartość
30 000 euro a poniżej 750 000 euro

1. Przedmiot zamówienia publicznego (dostawa*/ usługa*, robota budowlana*):

.....

2. Kod CPV

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia:

została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i wynosi:

.....zł. (*netto*) co daje równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonali..... w dniu
na podstawie:

.....

5. Tryb postępowania lub inna procedura udzielenia zamówienia:

.....

6. Informacje dotyczące podziału zamówienia na części:

.....

7. Informacje dotyczące współfinansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej:

.....

8. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia:

.....

(wskazać kierownika zamawiającego, imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, członków komisji przetargowej):

9. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:

.....
(wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz ich zakres czynności)

10. Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia:

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone:

- w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu
- w siedzibie zamawiającego – w miejscu: od dnia do dnia
- na stronie internetowej (*podać adres strony*): od dnia r. do dnia

Zmiana treści ogłoszenia:

- nie zmieniono treści ogłoszenia,
- zmieniono treść ogłoszenia.

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone:

- w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu
- w siedzibie zamawiającego – w miejscu: od dnia do dnia
- na stronie internetowej (*podać adres strony*): od dnia r. do dnia

W związku ze zmianą treści ogłoszenia:

- nie przedłużono terminu składania ofert,
- przedłużono termin składania ofert.

11. Miejsce i termin składania ofert:

.....

12. Otwarcie ofert:

.....

13. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

.....

.....

(podać nazwy i adresy wykonawców oraz cenę brutto)

14. Czy zastosowano wezwanie do złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień w zakresie dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw:

- tak,
- nie.

15. Czy zastosowano wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty:

- tak,
- nie.

16. Czy poprawiono omyłki w ofercie:

- tak,
- nie.

17. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:

.....

18. Wykonawcy wykluczeni:

.....

(podać nazwy i adresy wykonawców)

19. Oferty odrzucone:

.....

(podać nazwy i adresy wykonawców)

20. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert z określeniem ich znaczenia:

.....

21. Zestawienie oceny złożonych ofert:

- 1)
- 2)
- 3)

(podać nazwy i adresy wykonawców, liczbę punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach oraz punktację łączną)

22. Najkorzystniejsza oferta:

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę *(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania):*
za cenę zł brutto *(słownie:)* brutto.

Uzasadnienie wyboru:

.....

23. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania

Zawiadomienie o:

- wyborze najkorzystniejszej oferty
- unieważnieniu postępowania

zostało przesłane w dniu r. w sposób:
(wskazać formę przesłania zawiadomienia)

Powody unieważnienia *(podać uzasadnienie faktyczne i prawne):*

.....

24. Dodatkowe informacje

.....

25. Powody, z których zamawiający postanowił nie udzielać zamówienia (inne niż unieważnienie postępowania):

.....

Ogłoszenie o nieudzieleniu zamówienia zostało zamieszczone:

- w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu
- w siedzibie zamawiającego – w miejscu: od dnia do dnia
- na stronie internetowej (podać adres strony): od dnia r. do dnia

26. Udzielenie zamówienia

Umowa została zawarta w dniu z:

.....

(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania):

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone:

- w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu
- w siedzibie zamawiającego – w miejscu: od dnia do dnia
- na stronie internetowej (podać adres strony): od dnia r. do dnia

27. Załączniki do protokołu:

.....

28. Uwagi do protokołu:

.....

29. Postępowanie przeprowadziła komisja w składzie:

1.

2.

3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

(podpisy członków komisji)

30. Protokół sporządził/a:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)

31. Zatwierdzenie protokołu.

Postępowanie zatwierdził kierownik zamawiającego / osoba upoważniona* w dniu

.....
(pieczętka, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczętka Urzędu)

.....
(miejscowość, data)

Protokół odbioru przedmiotu zamówienia

dotyczący umowy nr z dnia zawartej w pomiędzy:

....., zwanym dalej zamawiającym,

a

....., zwanym dalej wykonawcą.

Przedmiot zamówienia obejmował:

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

Zamawiający potwierdza odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami*.

Zamówienie zostało wykonane w terminie / nie zostało wykonane w terminie*.

Przedmiot zamówienia został / nie został* wykonany w sposób należyty.

Uwagi zamawiającego:

.....
.....

Uwagi wykonawcy:

.....
.....

PRZEDSTAWICIEL
ZAMAWIAJĄCEGO

PRZEDSTAWICIEL
WYKONAWCY

.....
(pieczętka, podpis)

.....
(pieczętka, podpis)