

Zarządzenie Nr 1/2026
Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej
z dnia 02 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej

**Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa
od kwoty 170 000 PLN**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), w związku z § 8 ust. 5 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2677/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 grudnia 2022 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 3/24 Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej z dnia 26.03.2024 r. w sprawie wprowadzenia w Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000 PLN.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. Dyrektora
Centrum Administracyjnego
Pieczy Zastępczej

/.../
Piotr Rydzewski

Załącznik
do zarządzenia Nr 1/2026
Dyrektora CAPZ
z dnia 02 stycznia 2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST NIŻSZA OD KWOTY 170 000 PLN

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości szacunkowej niższej niż kwota 170 000 PLN, realizowanych przez Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej.

2. Zasady i procedury, o których mowa w ust. 1 mają również zastosowanie do zamówień realizowanych przez Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) CAPZ – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej utworzone uchwałą Nr XXIX/992/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie likwidacji centrów administracyjnych oraz utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5239), zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr XLII/1313/21 z dnia 12 maja 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2525) i Nr LXII/1880/22 z dnia 6 lipca 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 4281);
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź - Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej lub daną jednostkę obsługiwaną;
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć:
 - a) Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej – dla CAPZ oraz dla następujących jednostek obsługiwanych:
 - Dom Dziecka Nr 1 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 2 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 3 „Słoneczna Polana” w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 4 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 5 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 6 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 7 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 9 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 10 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 11 w Łodzi,

- Dom Dziecka Nr 12 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 13 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 14 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 15 w Łodzi,
 - Dom Dziecka Nr 16 w Łodzi,
 - - Dom Dziecka „Drużynowa” w Łodzi,
 - Dom Dziecka „Schronienie-Zbocze” w Łodzi
 - Dom Dziecka „Schronienie-Lniana” w Łodzi
- b) Dyrektora Rodzinnego Domu Dziecka „Giewont” w Łodzi dla Rodzinnego Domu Dziecka „Giewont” w Łodzi,
- c) Dyrektora Rodzinnego Domu Dziecka „Ciechocińska” w Łodzi dla Rodzinnego Domu Dziecka „Ciechocińska” w Łodzi.
- 4) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, którym CAPZ zapewnia wspólną obsługę organizacyjną, administracyjną, rachunkową, finansową i kadrowo-płacową;
 - 5) budżecie – należy przez to rozumieć odpowiednio budżet CAPZ lub budżety poszczególnych jednostek obsługiwanych;
 - 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 170 000 PLN;
 - 7) prowadzącym postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego – CAPZ, które przygotowuje i prowadzi postępowania o wartości szacunkowej poniżej 170 000 PLN na rzecz danej jednostki obsługiwanej;
 - 8) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 169), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 9) DSZ – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych CAPZ;
 - 10) WGT- Wydział Gospodarczo-Techniczny w CAPZ;
 - 11) komórce organizacyjnej (KW) – należy przez to rozumieć Wydział lub Samodzielne stanowisko w CAPZ wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego dla CAPZ oraz Wydział WGT w CAPZ dla jednostek obsługiwanych wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu i na rzecz danej jednostki obsługiwanej;
 - 12) kierownikowi komórki organizacyjnej (KW) – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i koordynację pracy komórki organizacyjnej CAPZ;
 - 13) platforma – elektroniczne narzędzie e-Zamówienia służące zamieszczania informacji o prowadzonych postępowaniach Zamawiającego dostępna pod adresem www.zamowienia@gov.pl
 - 14) strona internetowa – służąca do zamieszczania informacji o prowadzonych postępowaniach Zamawiającego dostępna pod adresem www.capz.lodz.pl/bip
 - 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1320 ze zm.);

- 16) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
- 17) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 18) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej niższej niż kwota 170 000 PLN;
- 19) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy;
- 20) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy;
- 21) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy;
- 22) 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;
- 23) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 pkt 32 ustawy;
- 24) rejestrze – należy przez to rozumieć zestawienie prowadzone w formie elektronicznej dla CAPZ i jednostek obsługiwanych obejmujące wszystkie udzielone zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 PLN;
- 25) awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
- 26) planie – należy przez to rozumieć odpowiednio Plan zamówień publicznych dla CAPZ lub dla jednostek obsługiwanych dla dostaw, usług i robót budowlanych sporządzony zgodnie z zabezpieczeniem finansowym danej jednostki ;
- 27) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 4.05.2016, str. 1);
- 28) danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO;
- 29) podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć:
 - a) kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725), zgodny z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.8.2014, str. 73),
 - b) podpis elektroniczny przyporządkowany w weryfikowalny sposób wyłącznie do osoby składającej ten podpis co najmniej tak, że jego złożenie:

- wymaga każdorazowo autoryzacji użytkownika za pomocą unikatowego hasła lub osobistego kodu identyfikacyjnego (kodu PIN), lub
 - następuje poprzez dołączenie danych w postaci elektronicznej (certyfikatu, zaświadczenia elektronicznego) przechowywanych w pamięci stacji roboczej, przy użyciu której składany jest podpis w zasobie niedostępnym dla innych użytkowników bądź też na zewnętrznym nośniku danych (na serwerze lub w pamięci przenośnej) w sposób uniemożliwiający jego zwielokrotnianie,
- c) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
- która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo
 - z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

Rozdział 2

Ogólne zasady udzielenia zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych

§ 2. 1. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

2. Przed uruchomieniem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna (KW) dokonuje opisu przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

3. Przedmiot zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

4. W przypadku zamówień na roboty budowlane, przedmiot zamówienia winien być opisany poprzez dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych mając na względzie przepisy ustawy Prawo budowlane lub poprzez program funkcjonalno-użytkowy.

5. Zakupu dokonuje się, tak aby wydatek poniesiony na zamówienie został zrealizowany:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej.

8. Do przeprowadzenia postępowań o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN określonych w § 7, Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego

powołuje zespół, którego zadaniem jest udział w postępowaniu, w tym ocena ofert, wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie oferty, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.

9. Zespół składa się z co najmniej dwóch osób, w tym jedna osoba z komórki organizacyjnej (KW) wnioskującej o udzielenie zamówienia.

10. Dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233).

11. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna (KW) dokonuje szacowania wartości zamówienia.

2. Za należyte oszacowanie wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej (KW) wnioskujący o zamówienie.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

4. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio zasady określone przepisami art. 28 - 30 i 34-36 ustawy.

5. Ustalając wartość zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy.

6. Każdorazowo przed dokonaniem szacowania wartości zamówienia należy zbadać czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień, w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego);
- 3) tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

7. 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, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, komórka organizacyjna (KW) przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia poprzez złożenie nowego wniosku o zamówienie.

9. W przypadku zamówień udzielanych w ramach projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.

10. Jeżeli planowane zamówienie na roboty budowlane lub usługi jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

11. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych - analiza stron internetowych (min. dwie oferty);
- 2) analizy cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach, ofertach (min. dwie oferty);
- 3) zapytania cenowego skierowanego do min. trzech Wykonawców i uzyskanie min. dwóch ofert;
- 4) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
- 5) rozmowy telefonicznej przeprowadzonej u co najmniej 2 (dwóch) podmiotów – dotyczy tylko zamówień, o których mowa w § 6 Regulaminu. W takiej sytuacji pracownik komórki organizacyjnej KW zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku.
- 6) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumie ustawy Prawo Budowlane – dotyczy robót budowlanych.

12. Szacowanie wartości zamówienia oprócz ceny samego produktu/usługi powinno uwzględniać wszystkie koszty związane z jego realizacją między innymi koszty dostawy.

13. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik komórki organizacyjnej (KW) sporządzając notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu, zawierającą w szczególności:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) metodę szacowania;
- 3) ceny netto uzyskanych ofert cenowych;
- 4) wyliczenie średniej wartości szacunkowej netto z uzyskanych ofert cenowych;
- 5) podpis osoby sporządzającej notatkę służbową.

14. Notatka służbowa musi zawierać potwierdzenie ustalenia wartości szacunkowej np.: wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z odpowiedziami, kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia).

15. W przypadku zapytań cenowych służących szacowaniu wartości zamówienia umieszcza się klauzulę o treści: „Złożenie niniejszego zapytania cenowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej /jednostki obsługiwane i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie praw ze strony Wykonawcy do zawarcia umowy”.

16. Postanowienia § 3 ust. 13 – 15, w zakresie, w jakim dotyczą obowiązku sporządzenia notatki, nie obowiązują do zamówień, których wartość jednorazowego zakupu nie przekracza kwoty 20 000 PLN .

§ 4. Plan zamówień publicznych w CAPZ i jednostek obsługiwanych na dostawy, usługi i roboty budowlane powinien być zgodny z zatwierdzonym budżetem jednostki oraz niniejszym regulaminem oraz uzyskać akceptację Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego

Rozdział 3

Zasady udzielania zamówień w zależności od ich wartości

Oddział 1

Procedura udzielania zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 20 000 PLN.

§ 5. 1. Zamówienia, których wartość jednorazowego wydatku nie przekracza kwoty 20 000 PLN realizowane są na podstawie prawidłowo opisanej faktury.

2. Przed dokonaniem zamówienia KW dokonuje szacowania zamówienia zgodnie z zapisami § 3, następnie kierownik/pracownik komórki organizacyjnej (KW), a w przypadku Rodzinnych Domów Dziecka – Dyrektor wysyła zapytanie do Wydziału Finansów i Rachunkowości CAPZ za pośrednictwem poczty e-mail/osobiście o zabezpieczenie środków na realizację zamówienia.

3. Brak zabezpieczenia środków jest jednoznaczne z brakiem zgody na powyższe zamówienie.

Oddział 2

Procedury udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 20 000 PLN ale nie przekracza kwoty szacunkowej 50 000 PLN.

§ 6. 1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20 000 PLN, a nie przekracza kwoty szacunkowej 50 000 PLN realizowane są na podstawie faktury lub innego dokumentu księgowego, chyba że pracownik/kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik DSZ uznają, że w przypadku danego zamówienia konieczne jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

2. Pracownik/Kierownik komórki organizacyjnej (KW) wnioskując o udzielenie zamówienia publicznego wypełnia wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 Regulaminu.

3. Do wniosku załącza notatkę z szacowania wartości zamówienia, o której mowa w § 3 ust. 14.

4. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest w oryginale lub drogą elektroniczną na adres (e-mail: zamowienia@capz.lodz.pl) do pracownika DSZ celem akceptacji w zakresie procedury udzielenia zamówienia publicznego, a następnie pracownik DSZ przekazuje wniosek do Wydziału Finansów i Rachunkowości i Głównego Księgowego celem zabezpieczenia środków finansowych w budżecie CAPZ/jednostek obsługiwanych oraz do Kierownika Zamawiającego w zakresie wyrażenia zgody lub jej odmowy na realizację zamówienia.

5. Po podpisaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego pracownik DSZ przesyła drogą elektroniczną (e-mail) scan wniosku na podstawie, którego pracownik komórki organizacyjnej (KW) zrealizuje przedmiot zamówienia określony we wniosku wybierając ofertę najkorzystniejszą spośród ofert zebranych w celu szacowania wartości zamówienia.

6. Wniosek niespełniający wymagań określonych w Regulaminie jest zwracany przez pracownika DSZ do uzupełnienia.

7. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik komórki organizacyjnej (KW) lub pracownik jednostki obsługiwanej dostarczy prawidłowo wystawioną i opisaną pod względem merytorycznym fakturę lub inny dokument do Sekretariatu CAPZ.

8. Następnie dostarczona faktura lub inny dokument księgowy jest opisywana przez pracownika DSZ pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przekazywana do Wydziału Finansów i Rachunkowości celem dokonania płatności.

Oddział 3

Procedury udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000 PLN , a nie przekracza kwoty 170 000 PLN

§ 7. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000 PLN a nie przekracza kwoty 170 000 PLN realizowane są na podstawie pisemnej umowy.

2. Pracownik/Kierownik komórki organizacyjnej (KW) wnioskując o udzielenie zamówienia publicznego wypełnia wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 2.

3. Do wniosku załącza notatkę służbową z szacowania wartości zamówienia, o której mowa w § 3 ust. 14 oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, w oryginale przekazywany jest do pracownika DSZ celem akceptacji w zakresie procedury udzielenia zamówienia publicznego, a następnie pracownik DSZ przekazuje wniosek do Wydziału Finansów i Rachunkowości i Głównego Księgowego w zakresie dotyczącym potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie CAPZ/jednostek obsługiwanych oraz do Kierownika Zamawiającego w zakresie wyrażenia zgody lub jej odmowy na realizację zamówienia.

5. Wniosek niespełniający wymagań określonych w Regulaminie jest zwracany do uzupełnienia.

6. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej (KW).

7. Po akceptacji wniosku przez Kierownika Zamawiającego pracownik DSZ dokonuje rejestracji postępowania w elektronicznym Rejestrze Zamówień Publicznych i przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazuje przygotowany wzór umowy (z uwzględnieniem proponowanych zapisów umownych lub wzoru umowy otrzymanych od komórki wnioskującej) do akceptacji Radcy prawnego.

8. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego wszczyna pracownik DSZ z chwilą opublikowania postępowania na stronie internetowej i/lub platformie Zamawiającego/prowadzącego postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego lub wysłania zaproszenia do min. 3 potencjalnych Wykonawców.

9. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu podlegają wyłączeniu z postępowania jeżeli, składając oświadczenie o bezstronności, występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

10. Postępowanie na dostawy, usługi lub roboty budowlane może być zrealizowane w trybie:

- 1) zapytania ofertowego, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu,
- 2) negocjacji z jednym Wykonawcą w trybie wolnej ręki, o którym mowa w § 7.

11. Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów oceny oferty tj.:
 - a) cena,
 - b) cena i inne kryteria;
- 3) istotne warunki jego realizacji, w szczególności: termin realizacji, okres gwarancji, termin zapłaty;
- 4) opis złożenia oferty wariantowej o ile taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym;
- 5) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
- 6) wzór umowy;
- 7) inne informacje istotne dla postępowania.

12. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego określa w zapytaniu ofertowym warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

13. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, tj. wpisu do rejestrów zawodowych, tj. odpowiedniego zezwolenia, licencji, statusu członka danej organizacji;
- b) Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile to wynika z odrębnych przepisów;
- c) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej, tj. posiadaniu przez Wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- d) Zdolności technicznej lub zawodowej, tj. określenie niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego Wykonawcy lub osób skierowanych do realizacji zamówienia oraz spełnienia przez Wykonawcę wymogów norm zarządzania jakością, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego może na każdym etapie uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

14. Przygotowane przez DSZ zapytanie ofertowe musi być podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej (KW) oraz uzyskać akceptację Kierownika Zamawiającego.

15. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego pracownik DSZ zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej i/lub platformie Zamawiającego i/lub na stronie prowadzącego postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego lub wysyła zaproszenie do min. 3 potencjalnych Wykonawców.

16. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego może po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej i/lub platformie poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców.

17. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

18. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu na rzecz Zamawiającego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.

19. Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną.

20. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Kryteria oceny ofert muszą być związane z opisem przedmiotu zamówienia.

21. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

22. Wykonawcy składają oferty w następującej formie:

- 1) w postaci elektronicznej poprzez złożenie skanu oferty papierowej podpisanej własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy;
- 2) w formie pisemnej (w postaci papierowej);
- 3) w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowalnym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy;
- 4) w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy.

23. Podpis kwalifikowany to podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.

24. Postać elektroniczna opatrzona podpisem zaufanym – czyli plik w jakimkolwiek formacie opatrzony podpisem, który można wygenerować korzystając z platformy e-PUAP.

25. Postać elektroniczna opatrzona podpisem osobistym – czyli plik w jakimkolwiek formacie opatrzony podpisem umieszczanym w e-dowodzie (dokumencie wyposażonym w elektroniczny chip, w który wprowadzany jest podpis mający charakter podpisu kwalifikowanego).

26. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni w przypadku dostaw i usług oraz 7 dni w przypadku robót budowlanych.

27. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.

28. Oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną lub zawierać pełnomocnictwo w oryginale lub w kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza.

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

30. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.

31. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego jest obowiązany do udzielenia wyjaśnień niezwłocznie jednakże nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienia wpłynęły do Zamawiającego/prowadzącego postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

32. Jeżeli wniosek o wyjaśnienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w punkcie powyżej lub dotyczy udzielonych wcześniej wyjaśnień, Zamawiający/prowadzący postępowanie na rzecz i w imieniu Zamawiającego może udzielić odpowiedzi albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

33. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego zamieszcza na stronie internetowej i/lub platformie Zamawiającego i/lub prowadzącego postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego i/lub wysyła do Wykonawców bez ujawniania źródła zapytania.

34. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego.

35. Dokonaną zmianę zamieszcza na stronie internetowej i/lub platformie Zamawiającego i/lub prowadzącego postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego i/lub przesyła Wykonawcom oraz przedłuża termin na składanie ofert o czas niezbędny do ich przygotowania.

36. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu składania ofert nie później niż następnego dnia roboczego po dniu, w którym termin składania ofert.

37. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego zamieszcza na stronie internetowej i/lub platformie i/lub wysyła do Wykonawców, którzy złożyli ofert informacje o złożonych ofertach z podaniem:

- 1) kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) nazw firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- 3) ceny lub ceny i innych kryteriów złożonych ofert.

38. W przypadku złożenia po terminie oferty przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego niezwłocznie po jej otrzymaniu, poinformuje Wykonawcę o zaistniałym fakcie, a oferta nie będzie podlegać rozpatrzeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

39. Wykonawca związany jest z ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

40. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do

Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu o wskazany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

41. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 34 wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

42. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, które nie mają wpływu na treść złożonej oferty.

43. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i dokumentów lub uzupełnień dokumentów, a w szczególności wezwie do złożenia wyjaśnień i/lub dowodów w zakresie wyliczenia ceny oferty lub kosztu lub ich istotnych części składowych Wykonawcę, gdy zaoferowana w ofercie cena lub jej składowe są niższe o 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu i wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Zamawiającego/prowadzącego postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym. W piśmie do Wykonawcy Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego określi termin na złożenie wyjaśnień.

44. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego przed wyborem najkorzystniejszej oferty zastrzega sobie możliwość negocjacji ofert złożonych w postępowaniu, które nie podlegały odrzuceniu w celu ich ulepszenia.

45. Negocjacje treści oferty nie mogą prowadzić do zmiany treści zaproszenia i mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

46. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego prowadzi z Wykonawcami negocjacje, które mają charakter poufny, a następnie zaprasza ich do złożenia ofert dodatkowych.

47. W dalszym toku postępowania Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą.

48. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą wagę punktową, Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego wybiera ofertę z niższą ceną, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie - Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego wyzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub przeprowadza negocjacje z Wykonawcami, z zastrzeżeniem że oferty dodatkowe nie mogą być wyższe niż zaoferowane pierwotnie.

49. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego odrzuca ofertę jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;

- 2) została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu
- 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 5) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
- 6) Wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
- 7) zawiera błąd w obliczeniu ceny;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) jeżeli oferta wariantowa nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

50. Wniosek o odrzucenie oferty/wykluczenie Wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu, musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne oraz akceptację Kierownika Zamawiającego. Informacja o odrzuceniu oferty/wykluczeniu Wykonawcy zostanie przekazana Wykonawcy drogą elektroniczną.

51. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, DSZ występuje z wnioskiem o zwiększenie kwoty na realizację zamówienia do Głównego Księgowego oraz do Kierownika Zamawiającego (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu). W przypadku braku zgody postępowanie zostaje unieważnione.

52. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego unieważnia postępowanie jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
- 3) w przypadku, gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą, której nie da się usunąć;
- 5) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy;
- 6) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tą kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 7) w przypadku złożenia ofert dodatkowych o tej samej cenie;
- 8) w przypadku gdy postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 9) w przypadku gdy środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w całości lub w części zostały mu odebrane.

10) Zama
wiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w każdym momencie bez podania przyczyn unieważnienia.

53. Wyboru Wykonawcy dokonuje się zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

54. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego może, najpierw dokonać oceny ofert a następnie zbadać czy Wykonawca, którego oferta została

oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega odrzuceniu, o ile została taka możliwość przewidziana w zapytaniu ofertowym.

55. Wniosek o wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania, sporządzony według wzoru określonego w załączniku Nr 7, powinien zawierać w szczególności:

- 1) kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) nazwę firmy albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy lub uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia postępowania.

56. Wniosek musi zostać podpisany przez Kierownika komórki organizacyjnej (KW), pracownika DSZ oraz zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego.

57. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego zamieszcza informacje na stronie internetowej i/lub platformie i/lub wysyła do Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę Wykonawcy, którego ofertę wybrano a także uzasadnienie faktyczne i prawne oraz zestawienie punktowe złożonych ofert;
- 2) unieważnieniu postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

58. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik DSZ sporządza umowę oraz przekazuje ją do akceptacji do Wydziału Prawnego, a następnie do Głównego Księgowego.

59. Po uzyskaniu akceptacji, umowę w dwóch egzemplarzach (a w przypadku postępowań dla jednostek obsługiwanych - w trzech egzemplarzach), podpisuje Wykonawca, a następnie pracownik DSZ, przekazuje umowę do podpisu Kierownikowi Zamawiającego.

60. 1. W przypadku zamówień prowadzonych na potrzeby CAPZ:

- 1) jeden egzemplarz podpisanej umowy przechowuje DSZ;
- 2) drugi egzemplarz podpisanej umowy pracownik DSZ przekazuje Wydziałowi Finansów i Rachunkowości
- 3) trzeci egzemplarz podpisanej umowy otrzymuje Wykonawca. oraz

2. Scan podpisanej umowy przez obie strony pracownik DSZ przesyła pocztą elektroniczną (email) do Wydziału Finansowo-Księgowego.

61. W przypadku postępowań prowadzonych dla jednostek obsługiwanych CAPZ:

- 1) jeden egzemplarz podpisanej umowy przechowuje DSZ;
- 2) drugi egzemplarz podpisanej umowy przekazuje do danej jednostki obsługiwanej;
- 3) trzeci egzemplarz podpisanej umowy otrzymuje Wykonawca.

2. Scan podpisanej umowy przez obie strony pracownik DSZ przesyła email do Wydziału Finansowo-Księgowego.

62. Jeżeli w ramach realizacji zamówienia może dojść do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest CAPZ lub jednostka obsługiwana, treść umowy należy uzupełnić o postanowienia regulujące zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych, uzgadniając je z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych CAPZ/jednostek obsługiwanych. Wówczas odpowiednio komórka organizacyjna (KW) lub DSZ przekazuje kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez DSZ do Inspektora Ochrony Danych Osobowych CAPZ/jednostek obsługiwanych.

63. Zakres świadczenia wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Zmiana umowy może nastąpić na warunkach w niej określonych lub na

podstawie przepisów Kodeksu cywilnego. Umowy powinny być zawierane na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata, z wyłączeniem art. 435 ustawy.

64. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego wybiera następną w kolejności ofertę spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

65. Z prowadzonego postępowania pracownik DSZ sporządza protokół stanowiący załącznik Nr 8 do Regulaminu.

66. Zamawiający ma możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna zostać podana na stronie internetowej.

67. Dokumentacja przeprowadzonego postępowania pozostaje w DSZ.

Rozdział 4

Zamówienie udzielane w trybie zamówienia z wolnej ręki

§ 8. 1. Zamówienia z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu Zamawiającego udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

2. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu Zamawiającego może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - c) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
- 2) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone lub cena ofert przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 3) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;

3. Postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji.

4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu, Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu Zamawiającego przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania oraz wzór umowy.

5. Z czynności przeprowadzonych negocjacji pracownik DSZ sporządza protokół, w którym opisuje przebieg i ustalenia negocjacji. Protokół musi zawierać podpisy osób biorących udział w negocjacjach ze strony Zamawiającego/prowadzącego postępowanie

w imieniu Zamawiającego oraz Wykonawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu.

6. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania pozostaje w DSZ.

Rozdział 5

Awarie

§ 9. 1. Zamawiający/prowadzący postępowanie w imieniu Zamawiającego może udzielić zamówienia w trybie awarii, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów przewidzianych w Regulaminie;

2. Nie jest awarią, typowe i przewidywalne zużycie wynikające z normalnej eksploatacji mienia czy usuwanie skutków zdarzenia, jeżeli w momencie jego wystąpienia nie zachodzi konieczność natychmiastowego podjęcia działań w celu ich usunięcia.

3. W przypadku wystąpienia awarii należy podjąć niezbędne działania zmierzające do jej usunięcia tj.

- 1) oszacować telefonicznie lub za pośrednictwem e-mail koszt i termin naprawy;
- 2) uzyskać (np. drogą mailową) zgodę Kierownika Zamawiającego lub Kierownika KW oraz Wydziału Finansów i Rachunkowości CAPZ.

4. Awarie mogą być usuwane zarówno przez pracownika CAPZ, pracownika danej jednostki obsługiwanej jak i przez Wykonawcę zewnętrznego.

5. W przypadku usuwania awarii przez Wykonawcę zewnętrznego decyzję w sprawie ich usunięcia podejmuje Kierownik Zamawiającego.

6. Po usunięciu awarii pracownik CAPZ lub pracownik danej jednostki obsługiwanej sporządza według wzoru określonego w załączniku Nr 9 do Regulaminu, notatkę ze zdarzenia, w której opisuje sytuację wymagającą podjęcia natychmiastowego działania wraz ze wskazaniem poniesionych kosztów jego usunięcia. Sporządzona notatka winna zostać podpisana przez Kierownika KW a następnie przez Dyrektora CAPZ.

7. Opisaną pod względem merytorycznym i zatwierdzoną przez Kierownika KW fakturę należy przekazać do Sekretariatu CAPZ oraz kopię faktury i kopię notatki, o której mowa w ust. 6.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowania z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej

§ 10. 1. Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla programów i projektów w ramach których są one realizowane.

2. Komórka wnioskująca (KW) zobowiązana jest do załączenia aktualnych wytycznych oraz ich bieżącej aktualizacji, kopii umowy o dofinansowanie projektu oraz aktualnych logotypów projektu w formie elektronicznej.

3. Tryb postępowania uzależniony jest od wartości szacunkowej zamówienia określonej w niniejszym Regulaminie.

4. Dokumentacja z przeprowadzanego postępowania pozostaje w DSZ.

Rozdział 7

Odpowiedzialność

§11. 1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownicy komórek wnioskujących;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

2. Za prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień oraz za zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację odpowiada Kierownik Zamawiającego.

Rozdział 8

Odstąpienie od Regulaminu

§ 12. 1. Wyłączenie ustawowego reżimu stosowania ustawy do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000 PLN należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego, w odniesieniu do robót budowlanych oraz dostaw i usług tego samego rodzaju, w skali danego roku finansowego.

2. Do zamówień nieobjętych planem, jeżeli ich wartość, przedmiot i rodzaj wskazują, że powinny być zaplanowane, jak również zamówień planowanych, należy stosować zasady planowania i łączenia zamówień wynikające z ustawy.

3. Wyłączenia z niniejszego regulaminu podlegają zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi mające służyć zaspokojeniu indywidualnych potrzeb danego dziecka przebywającego w jednostce obsługiwanej/CAPZ, jeżeli przedmiot zamówienia określony został indywidualnie przez dziecko i/lub jego opiekuna prawnego lub wychowawcę i wykorzystywany będzie wyłącznie przez to dziecko, a jego zakup jest z zachowaniem zasad efektywnego wydatkowania środków publicznych.

4. Wyłączeniu z niniejszego regulaminu podlegają dostawy, w tym w jednostkach obsługiwanych, żywności, leków, podręczników szkolnych, odzieży oraz wyjazdy wypoczynkowe i wyjazdy mające na celu rozwój intelektualny i społeczny podopiecznych placówek obsługiwanych.

5. Wyłączeniu z niniejszego regulaminu podlegają także indywidualne szkolenia pracowników mające na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych na wykonywanym stanowisku organizowane przez inne podmioty, a także wydatki związane z organizowaniem służbowych podróży pracowników (przejazdy, noclegi).

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor CAPZ może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zasad Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6 dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora CAPZ.

8. W notatce służbowej, o której mowa w ust. 7, należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania zasad Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się w Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6, 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 udzielenia zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Nr:

WNIOSEK

dane komórki organizacyjnej
składającej wniosek

Część A – wypełnia komórka organizacyjna (KW)

z dnia o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia zł:¹,

4. Imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek: adres email:
.....

.....
Data i podpis pracownika/kierownika komórki
organizacyjnej (KW)

Część B – wypełnia pracownik DSZ

5. Rodzaj przedmiotu zamówienia:

☐ Dostawa¹⁾

☐ Usługa¹⁾

☐ Roboty budowlane¹⁾

6. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN

7. Określenie trybu postępowania:

Zapytanie ofertowe o wartości szacunkowej niższej niż kwota 170 000 PLN .

8. Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych:

☐ TAK

☐ NIE

.....
Data i podpis pracownika DSZ

¹ Średnia wartość szacunkowa uzyskana ze wszystkich ofert cenowych;

Część C – wypełnia Wydział Finansów i Rachunkowości i Główny Księgowy

9. Zabezpieczenie środków na realizację zamówienia w budżecie

☐ Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację niniejszego zamówienia w budżecie (wpisać jednostkę) na rok: w kwocie brutto:

Dział:....., Rozdział:....., §....., Kod klasyfikacji

☐ Brak środków na realizację zamówienia.

.....
Data i podpis pracownika Wydział Finansów i Rachunkowości

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

Część D – Kierownik Zamawiającego

10. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody ³⁾ na przygotowanie i realizację niniejszego zamówienia publicznego.

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

- I.
.....
II.
.....

1) Właściwe zaznaczyć poprzez wstawienie w polu znaku „X”
2) Niepotrzebne skreślić
3) Niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia r.

**Notatka służbowa
z szacowania wartości zamówienia***

1. Nazwa postępowania/przedmiot

zamówienia:

2. Szacowania wartości zamówienia dokonano w dniu:

3. Rodzaj zamówienia: (usługa/dostawa/robota budowlana):

.....

Sposób ustalenia wartości zamówienia – metoda szacowania:

- ☐ analiza cen rynkowych (analiza stron internetowych min. 2 oferty);
- ☐ analiza cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach;
- ☐ zapytanie cenowe skierowane do wybranych min. trzech Wykonawców i uzyskanie min. 2 ofert;
- ☐ łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym,
z uwzględnieniem zmian ilościowych lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
- ☐ rozmowy telefonicznej przeprowadzonej u 3 podmiotów – dotyczy tylko zamówień, o których mowa w § 6 Regulaminu ;
- ☐ kosztorys inwestorski – dotyczy robót budowlanych.

4. Opis (informacje o ofertach/wykonawcach/sposobie zebrania informacji):

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

5. Średnia arytmetyczna wartości zamówienia ustalona na podstawie szacowania:

Netto

Brutto

.....
Podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia

Załączniki:

.....

.....

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

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

3. Do notatki należy załączyć dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

Oświadczenie o bezstronności

Oświadczenie składane przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- ☐ inną osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....
prowadzonym przez

- ☐ Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej
- ☐ Jednostki obsługiwane

tj.

Ja niżej podpisany:

Imię: Nazwisko:

Oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związana/y z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałam/em w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, nie otrzymywałam/em od Wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłam/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania
5. nie zostałam prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych

..... dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Numer sprawy:...../.....

Łódź, dnia.....

Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej/Prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego działając na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Zamawiający/Prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego zaprasza do udziału w zapytaniu ofertowym w sprawie udzielenia zamówienia:

.....

- I. Tryb udzielenia zamówienia:
- II. Opis przedmiotu zamówienia:
- III. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
- IV. Termin realizacji zamówienia:
- V. Termin związania ofertą:
- VI. Warunki udziału w postępowaniu:
- VII. Podstawy wykluczenia:
- VIII. Wykaz podmiotowych środków dowodowych żądanych przez Zamawiającego na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia.
- IX. Pytania do postępowania:
- X. Opis sposobu przygotowania oferty:
- XI. Dokumenty składane wraz z ofertą:
- XII. Zmiana/wycofanie oferty:
- XIII. Miejsce i termin składania i otwarcia oferty:
- XIV. Opis sposobu obliczania ceny
- XV. Kryteria oceny ofert:
- XVI. Informacje dotyczące zawarcia umowy:
- XVII. Pozostałe informacje:
- XVIII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert):
- XIX. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 Rozporządzenia RODO
- XX. Załączniki do zapytania ofertowego:

p.o. Dyrektora
Centrum Administracyjnego
Pieczy Zastępczej

.....

CZĘŚĆ A: WNIOSEK O ODRZUCENIE OFERTY

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan
p.o./Dyrektor/a
Centrum Administracyjnego Pieczy
Zastępczej

WNIOSEK

Zespół powołany w dniu r. przez p.o./Dyrektora CAPZ
– do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego, na:

.....
działając na podstawie Regulaminu udzielania zamówień których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 170 000 PLN, występuje z wnioskiem o zatwierdzenie odrzucenia oferty
Wykonawcy:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie prawne:

Na podstawie Zarządzenia Nr .../..... Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy
Zastępczej z dniar. w sprawie wprowadzenia w CAPZ Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, § ... ust./pkt/lit.
Regulaminu oraz informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym z dnia r.

Uzasadnienie faktyczne:

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

Z tych względów Zespół wnioskuje jak wyżej.

1.
2.
3.
4.
5.

CZĘŚĆ B: WNIOSEK O WYKLUCZENIE WYKONAWCY

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan
p.o./Dyrektor/a
Centrum Administracyjnego Pieczy
Zastępczej

WNIOSEK

Zespół powołany w dniu r. przez p.o./Dyrektora CAPZ
– do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego, na:

.....

.....,

działając na podstawie § ust./pkt/lit. Regulaminu udzielania zamówień których
wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, występuje z wnioskiem o
zatwierdzenie wykluczenia Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie prawne:

Na podstawie Zarządzenia Nr .../.... Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej
z dnia r. w sprawie wprowadzenia w CAPZ Regulaminu udzielania zamówień
publicznych których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, § ...
ust./pkt/lit. ... Regulaminu oraz informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym
z dnia r.

Uzasadnienie faktyczne:

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

Z tych względów Zespół wnioskuję jak wyżej.

1.
2.
3.
4.
5.

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan

p.o./Dyrektor/a

Centrum Administracyjnego Pieczy

Zastępczej

WNIOSEK

Działając na podstawie § ust./pkt./lit Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, występujemy z wnioskiem o zwiększenie kwoty jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Kwota przewidziana na realizację zamówienia, zgodnie z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego wynosi: zł brutto / słownie:/.

W prowadzonym postępowaniu cena najkorzystniejszej oferty wynosi: zł brutto /słownie:/ i przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia o kwotę....., co stanowi%

.....
Pracownik DSZ

Zabezpieczenie środków w zwiększonej kwocie

☐ TAK

☐ NIE

.....
Główna Księgowa

☐ WYRAŻAM ZGODĘ

☐ NIE WYRAŻAM ZGODY

na zwiększenie środków do wysokości najkorzystniejszej oferty

p.o./Dyrektor/a
Centrum Administracyjnego
Pieczy Zastępczej

.....

CZĘŚĆ A: WYBÓR NAJKORZYSTNIJSZEJ OFERTY

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan

p.o./Dyrektor/a

Centrum Administracyjnego Pieczy

Zastępczej

WNIOSEK

Zespół powołany w dniu r. przez p.o./Dyrektor/a CAPZ
– do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego na:, działając na podstawie § ust./pkt./lit
Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000
PLN, występuje z wnioskiem o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie prawne:

Na podstawie Zarządzenia Nr .../..... Dyrektora CAPZ z dniar. w sprawie
wprowadzenia w Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej Regulaminu udzielania
zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN - § ...
ust./pkt./lit. oraz informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym z dniar.

Uzasadnienie faktyczne:

Na podstawie kryteriów oceny ofert ustalono, iż oferta złożona przez w/w Wykonawcę,
odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym i została oceniona,
jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru. Oferta uzyskała punktów.
W/w Wykonawca złożył ofertę z ceną zł brutto i (drugie kryterium).

Z tych względów Zespół wnioskuje jak wyżej.

1.
2.
3.

CZĘŚĆ B: UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Łódź, dnia r.

Numer sprawy: .../.....

Pan

p.o./Dyrektor/a

Centrum Administracyjnego Pieczy

Zastępczej

WNIOSEK

Zespół powołany w dniu r. przez p.o./Dyrektor/a CAPZ – do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:, działając na podstawie § ~~art.~~ ust./pkt./lit Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN, występuje z wnioskiem o zatwierdzenie unieważnienia postępowania.

Uzasadnienie prawne:

Na podstawie Zarządzenia Nr .../.... Dyrektora CAPZ z dnia r. w sprawie wprowadzenia

w Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN - § ... ust./pkt./lit. ... oraz informacjami zawartymi w zapytaniu ofertowym z dnia r.

Uzasadnienie faktyczne:

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

Z tych względów Zespół wnioskuje jak wyżej.

1.
2.
3.

KLAUZULA INFORMACYJNA z ART. 13 RODO

Zgodnie z 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 119z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”,

Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej/jednostka obsługiwana z siedzibą przy ul.reprezentowany przez
2. Z Centrum można się skontaktować w następujący sposób:
 - listownie: Łódź, ul.Małachowskiego 74 ,
 - email:sekretariat@capz.lodz.pl,
 - telefonicznie: 42 208 88 31,z Domami Dziecka można się skontaktować listownie, telefonicznie oraz za pomocą emaila.
Dane dostępne na stronie BIP, <https://capz.lodz.pl/bip-domy-dziecka/>
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z który można się kontaktować poprzez e-mailem na adres: iod@capz.lodz.pl
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza 170 000 złotych;
5. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
Odbiorcami do których mogą być przekazane dane osobowe będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia sprawy na mocy przepisów prawa. Dom Dziecka udostępni dane złożone w ofercie poprzez publikację na stronie lub na wniosek osób zainteresowanych oraz podmiotom, którym administrator danych powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartych umów. Dane zostaną udostępnione również w skutek podejmowanych czynności prowadzonego postępowania.
6. Administrator Danych Osobowych może przekazać dane osobowe upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach prawa.

7. Dane osobowe będą przetwarzane w Domu Dziecka i Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej do czasu niezbędnego do realizacji zadań związanych z umową., następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.
8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Każdy ma prawo do:
 - żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania swoich danych osobowych (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy;
 - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego. Prawo to nie przysługuje również dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń oraz do celów archiwalnych;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych jest niezgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Nie przysługuje:
 - prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż przesłanką przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
11. Dane teleadresowe zostały pozyskane od Wykonawców oraz ze źródeł ogólnodostępnych np. zamieszczonych w Internecie.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano:

- 1) w dniu dokonano szacowania wartości zamówienia na kwotę zł
- 2) wykonawcy biorący udział w szacowaniu zamówienia (nazwy oraz adresy wykonawców, ceny netto uzyskanych ofert):
 - a),
 - b),
 - c)
- 3) Szacowania dokonano przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
 - a) analiza cen rynkowych - analiza stron internetowych;
 - b) analiza wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analiza 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;
 - d) zapytań cenowych skierowanych do wybranych wykonawców.

3. Zespół

Powołany w dniu w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Kryteria oceny ofert*

- ☐ Cena
- ☐ Cena% i%

5. Termin składania ofert

Do dnia godz.

6. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego*

- ☐ Tak
☐ Nie

7. Przedłużenie terminu składania ofert*

- ☐ Tak do dnia godz.
☐ Nie

8. Otrzymane oferty:

Lp.	Nazwa firmy, adres	Wartość oferty zł netto	Wartość oferty zł brutto	Inne kryteria

9. Oferty złożone po terminie*

- ☐ Tak
1).....
2).....
(Nazwa i adresy wykonawców)

- ☐ Nie

10. Omyłki pisarskie i rachunkowe*

- ☐ Tak
1).....
2).....
(Nazwa i adres wykonawcy, rodzaj dokonanej omyłki)

- ☐ Nie

11. Wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert*

- ☐ Tak
1).....
2).....
(Nazwa i adres wykonawców, do których zwrócono się o wyjaśnienie treści złożonych ofert)

- ☐ Nie

12. Oferty dodatkowe*

- ☐ Tak do dnia godz.
1).....
(Nazwa i adres wykonawców składających oferty dodatkowe)

- ☐ Nie

13. Wykluczenie wykonawcy*

- ☐ Tak
1).....
(Nazwa i adresy wykonawców, którzy zostali wykluczeni)

- ☐ Nie

14. Odrzucenie ofert*

☐ Tak

1).....

2).....

(Nazwa i adresy wykonawców, których oferty zostały odrzucone)

☐ Nie

15. Zwiększenie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia*

☐ Tak

☐ Nie

16. Unieważnienie postępowania*

☐ Tak

Uzasadnienie unieważnienia postępowania:

.....

Nie

17. Wybór oferty najkorzystniejszej**

..... z siedzibą w

Cena netto..... zł, cena brutto zł

Uzasadnienie wyboru wykonawcy

.....

Uwagi

.....

18. Zatwierdzenie wyniku postępowania

.....

.....

.....

data i podpisy osób powołanych do zespołu

ZATWIERDZAM

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1.

2.

(*) Odpowiednie zaznaczyć poprzez wstawienie w polu znaku „X”.

(**) Nie wypełnić w przypadku unieważnienia postępowania.

Łódź, dnia.....

Notatka służbowa

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż wybieram Wykonawcę
....., z siedzibą
w....., który zrealizuje
następujące zadanie:

.....
.....

Wartość zamówienia zł: netto, brutto, euro

Powyższy wydatek w kwocie szacunkowej : będzie dotyczyć*:

dział:....., rozdział....., §....., kategoria wydatku
zadanie

Rodzaj awarii i przewidywane szkody w mieniu, zdrowiu/życiu ludzkim jakie powstaną w przypadku niepodjęcia bezzwłocznych działań mających na celu usunięcie awarii:

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

Oświadczam że za pośrednictwem poczty elektronicznej uzyskano zgodę Głównej Księgowej (w zakresie posiadania środków finansowych na realizację niniejszego zadania) oraz Kierownika Wydziału Gospodarczo-Technicznego (w zakresie zasadności usunięcia awarii).

.....

Podpis kierownika komórki
merytorycznej

Załącznik Nr 10
do Regulaminu

Łódź, dn. r.

Miasto Łódź - Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej/Prowadzący postępowanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego działając na podstawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 PLN

zaprasza do negocjacji

dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Kod CPV:

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest:

Ustala się termin prowadzenia negocjacji na dzień: o godz.
..... w
....., pok.

Potwierdzenie udziału w negocjacjach należy zgłosić, pod numerem telefonu:
..... lub za pośrednictwem poczty email:
.....

Osobami uprawnionymi do kontaktów są:

.....

Tematy będące przedmiotem negocjacji:

.....

Po przeprowadzonych negocjacjach w ustalonym terminie, zostanie podpisana umowa.

.....

.....
podpis Dyrektora CAPZ

Łódź, dniaroku

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

W dniu roku zostały przeprowadzone negocjacje z:

.....

W negocjacjach uczestniczyli:

ze strony Zamawiającego:

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

ze strony Wykonawcy

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

Tematy będące przedmiotem negocjacji:

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

Ustalenia:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Ze strony Zamawiającego:

1
2
3

Ze strony Wykonawcy: