

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ MIEJSKĄ BIBLIOTEKĘ PUBLICZNĄ
IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA W SKIERNIEWICACH**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Władysława Stanisława Reymonta w Skierniewicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania, prowadzenia i udzielania przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Władysława Stanisława Reymonta w Skierniewicach, zwaną dalej „Zamawiającym”, zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), zwaną dalej „Prawem zamówień publicznych” lub w skrócie „Pzp”.

§ 2. 1. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych przez Zamawiającego zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się, jeżeli – w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania – ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.

§ 3. W uzasadnionych przypadkach, kierownik zamawiającego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn odstąpienia od procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć we wniosku, który sporządza kierownik komórki wnioskującej.

§ 4. Ilekcw w Regulaminie jest mowa o:

1. **cenie-** należy przez to rozumieć *cenę* w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o *cenach* towarów i usług (Dz. U. z

2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

2. **CPV** – należy przez to rozumieć stosowany w postępowaniu system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. UE L Nr 340, poz. 1, z późn. zm.);

3. **dostawie** (w skrócie: **D**) należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

4. **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zamawiającego;

5. **kierowniku komórki wnioskującej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej obsługującej zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;

6. **kierowniku zamawiającego lub dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zamawiającego;

7. **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Zamawiającego i określone w jej Regulaminie organizacyjnym działy albo samodzielne stanowiska;

8. **komórcie wnioskującej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;

9. **postępowaniu** – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowaną na wniosek komórki organizacyjnej;

10. **robotach budowlanych** (w skrócie: **RB**) – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także

realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

11. **specjaliście ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację spraw proceduralnych związanych z zamówieniami publicznymi, na zasadach określonych w Regulaminie;

12. **usługach** (w skrócie: **U**)– należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

13. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością, zgodnie z przepisami Regulaminu;

14. **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;

15. **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

16. **kwocie określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy pzp**– należy przez to rozumieć kwotę 130 000 zł netto;

17. **art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, a których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy pzp.

Rozdział 2

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

§ 5. Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także w szczególności na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Instytucji zamawiającej.

§ 6. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 7. 1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający przejrzystość, zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilka komórek wnioskujących, wniosek sporządzają kierownicy tych komórek wspólnie.

§ 8. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

§ 9. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.

3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

§ 10. Zamówienia publiczne udzielane są w ramach posiadanych przez Zamawiającego środków finansowych.

§ 11. Dyrektor może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.

Rozdział 3

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 12. Opis przedmiotu zamówienia publicznego powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 13. 1. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się przede wszystkim potrzebami Zamawiającego, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. W opisie przedmiotu zamówienia publicznego należy zawrzeć minimalne warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia, o których mowa w art. 101 ust. 1 – 3 Prawa zamówień publicznych, tak aby opisane wymogi mogło spełnić kilka podmiotów zajmujących się daną branżą na danym rynku.

3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków

towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny". Nie dotyczy to zamówień, których wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto.

4. Opisu przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Nie dotyczy to zamówień których wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto.

5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Nie dotyczy to zamówień których wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto.

Rozdział 4

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 14. 1. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

2. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Prawie zamówień publicznych, tj. dzieląc wartość netto zamówienia publicznego w złotych przez kurs euro określony w

obowiązujących na dzień ustalenia wartości zamówienia, wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 Ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.

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

§ 15. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.

3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.

4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski albo planowany koszt robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, oprócz wykonania robót budowlanych, jest też ich zaprojektowanie, to wartość zamówienia publicznego ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.

5. Przy obliczaniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Instytucję zamawiającą do dyspozycji wykonawcy.

6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

§ 16. 1 Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

2. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia udzielonych w danym roku kalendarzowym.

3. Po zakończeniu danego roku kalendarzowego, Specjalista ds. zamówień publicznych przeprowadza analizę zarejestrowanych wniosków o wszczęcie postępowania za ubiegły rok, w celu weryfikacji łącznej sumarycznej wartości zamówienia dla poszczególnych rodzajów zamówienia tożsamyh przedmiotowo. Weryfikację o której mowa w zdaniu pierwszym, przeprowadza się do dnia 31.01.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do dnia 15 grudnia przedłożyć Specjaliście ds. zamówień publicznych w formie elektronicznej wstępny plan wydatków na następny rok kalendarzowy, zawierający określenie zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane, ich ilość oraz orientacyjną szacunkową wartość zamówienia netto planowanych zamówień.

5. Na podstawie przedłożonych planów o których mowa w ust. 4, specjalista ds. zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikiem sumuje zamówienia tego samego rodzaju w celu ustalenia właściwej procedury zakupowej.

6. Plan wydatków o którym mowa w ust. 4 nie jest wiążący, a ostateczną decyzję odnośnie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje kierownik zamawiającego w porozumieniu z głównym księgowym.

§ 17. Ustalenie wartości zamówienia publicznego musi być dokonane z należytą starannością na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 28 – 36 Prawa zamówień publicznych.

Rozdział 5
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 50 000 ZŁ NETTO

§ 18. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku, zwanego dalej „Wnioskiem”, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Nie sporządza się wniosku o dokonanie wydatku, w przypadku udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 20 000 pln

§ 19. 1. Wniosek sporządza kierownik komórki wnioskującej.

2. Wniosek przekazuje się do rejestracji Specjaliście ds. zamówień publicznych.

3. Wniosek podlega następnie aprobacie celowościowej Głównego Księgowego.

4. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 3 wniosek zostaje przekazany do zatwierdzenia Dyrektorowi.

5. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku jego realizacją, zajmuje się Dział Księgowości, Administracji i Obsługi w porozumieniu z komórką wnioskującą. W szczególności kierownicy komórek wnioskujących zobowiązani są udzielać wsparcia w zakresie wyboru wykonawców, którzy są w stanie zrealizować zamówienie zgodnie z ustalonymi wymaganiami, a także wskazywać na określone produkty posiadające pożądane parametry lub cechy.

6. Faktury, rachunki lub inne dokumenty wystawione przez wykonawcę, będące zapłatą za realizację wniosku, należy przedstawić Głównemu Księgowemu.

§ 20. Do archiwizowania i przechowywania wniosków zobowiązany jest Specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 21. Podstawą nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne, może być:

- 1) zamówienie (oświadczenie woli Instytucji zamawiającej), w przypadku dostaw
- 2) umowa – w przypadku robót budowlanych i usług.

§ 22. Do zamówień udzielanych zgodnie z procedurą określoną w tym Rozdziale zawsze może być zastosowana procedura określona w Rozdziale 7 Regulaminu.

Rozdział 6
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PRZEKRACZAJĄCEJ 50 000 ZŁ NETTO A PONIŻEJ KWOTY WYRAŻONEJ W
ART. 2 UST. 1 PKT 1 PZP

§ 23. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku, zwanego dalej „Wnioskiem”, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 24. 1. Wniosek sporządza kierownik komórki wnioskującej.

2. Wniosek przekazuje się do rejestracji Specjaliście ds. zamówień publicznych.

3. Wniosek podlega następnie akceptacji Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz aprobacie celowościowej Specjalisty ds. zamówień publicznych.

4. Po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 3 wniosek zostaje przekazany do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 25. 1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku Specjalista ds. zamówień publicznych wraz z kierownikiem komórki wnioskującej przystępują do procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty rozpoczyna skierowanie przez Specjalistę ds. zamówień publicznych zapytania ofertowego, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zapytanie ofertowe kieruje się do nie mniej niż 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

4. Zamawiający może nie skierować zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Zamawiającego zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:

- 1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,

- 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym,
- 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- 4) wykonany przez nie przedmiot umowy obciążony był wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac.

5. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający może przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny, w celu wyboru oferty.

6. W przypadku niezłożenia co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu Zamawiający może udzielić zamówienia publicznego z wybranym przez siebie Wykonawcą z pominięciem procedury o której mowa w niniejszym Rozdziale.

§ 26. 1. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, Specjalista ds. zamówień publicznych wraz z kierownikiem odpowiedzialnym za realizację danego zamówienia publicznego dokonuje oceny złożonych ofert oraz składa propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia itp.

2. Wybór wykonawcy podlega udokumentowaniu Protokołem zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§27. 1. Podstawą nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne jest:

- 1) zamówienie (oświadczenie woli Instytucji zamawiającej), w przypadku dostaw
- 2) umowa – w przypadku robót budowlanych i usług.

2. Za sporządzenie umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki wnioskującej i Specjalista ds. zamówień publicznych.

3. Składane wykonawcom zamówienia lub zawierane z nimi umowy powinny w należyty sposób zabezpieczać interesy Zamawiającego, w szczególności poprzez:

- 1) dokładne oznaczenie wykonawcy i adresu, z uwzględnieniem wskazania formy prawnej i podania numeru wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub numeru KRS – po wcześniejszym przedstawieniu aktualnego wypisu z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS, wydanego nie wcześniej niż 6 miesięcy, określenie numeru NIP albo PESEL – po wcześniejszym przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia dokumentującego wskazane dane;
- 2) wskazanie podstawy prawnej dokonania zamówienia publicznego;
- 3) dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego, tj.: zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych, terminu realizacji, wynagrodzenia z uwzględnieniem kwoty netto, VAT (o ile wystąpi) i kwoty brutto;
- 4) określenie terminu płatności liczonego od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury z zaznaczeniem, iż dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego;
- 5) wskazanie sankcji za niedotrzymanie warunków umowy z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy.

4. W zawieranych z wykonawcami umowach można zamieścić postanowienia normujące okres gwarancji lub rękojmi oraz ich zakres, jak również sposób zabezpieczenia należytego wykonania umowy, np. poprzez: zabezpieczenie w pieniądzu, w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, nałożenie obowiązku posiadania ubezpieczenia związanego z wykonywaną działalnością.

§ 28. Do zamówień udzielanych zgodnie z procedurą określoną w tym Rozdziale zawsze może być zastosowana procedura określona w Rozdziale 7 Regulaminu.

Rozdział 7

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ OKREŚLONĄ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 PZP

§ 29. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o dokonanie wydatku, zwanego dalej „Wnioskiem”, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 30. 1. Wniosek sporządza kierownik komórki wnioskującej.

2. Wniosek przekazuje się do rejestracji i akceptacji pod względem zgodności z przepisami Regulaminu i przepisami regulującymi zamówienia publiczne specjalście ds. zamówień publicznych.

3. Właściwa komórka organizacyjna jest zobowiązana do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania z uwzględnieniem czasu niezbędnego do jego przeprowadzenia, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych przed dniem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne w pożądanym trybie.

4. Wniosek podlega następnie akceptacji Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz aprobach celowościowej Działu Księgowości Administracji i Obsługi.

5. Po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 2 i 3 Specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyktorowi.

6. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku Specjalista ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przyjętą we wniosku procedurą.

§ 31. Sporządzając Wniosek należy kierować się następującymi zasadami:

1. **W opisie przedmiotu zamówienia (pkt. 2 Wniosku)** należy wskazać w całości przedmiot zamówienia oraz wyodrębnić poszczególne części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych (art. 91 ust. 1 ustawy Pzp), a także ewentualną informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających (art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8). Określenie przedmiotu zamówienia może też nastąpić w razie potrzeby za pomocą planów, rysunków lub projektów, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich świadczeń dodatkowych.

Przy opisie przedmiotu zamówienia, który ma być realizowany sukcesywnie, w miarę potrzeb Zamawiającego bądź wykonywany etapowo, określenia wymagają poszczególne jego części (świadczenia częściowe) wraz ze wskazaniem okoliczności

tw. odbiorów częściowych lub co najmniej oznaczenia podstaw umożliwiających określenie świadczeń częściowych w trakcie realizacji umowy.

Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (art. 103 ust. 1 ustawy Pzp).

Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, obejmującego opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne (art. 103 ust. 2 i 3 ustawy Pzp).

2. Wartość szacunkowa (pkt. 3 Wniosku) to najbardziej prawdopodobna cena rynkowa (wynagrodzenia, prowizje, czynsz, itd.). W przypadku robót budowlanych ustalenie wartości następuje – bez względu na ich rodzaj – z zastosowaniem kosztorysu inwestorskiego.

Podając we wniosku wartość zamówienia należy sprawdzić czy od dnia ustalenia wartości zamówienia nie upłynęło więcej niż 3 miesiące do dnia planowanego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, lub 6 miesięcy do dnia planowanego wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli ww. okresy zostały przekroczone przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownej weryfikacji wartości zamówienia.

Prawo zamówień publicznych przewiduje ponadto zasady ogólne szacowania wartości zamówienia, a mianowicie:

- gdy przewidziane są zamówienia o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień,
- jeśli dopuszczono możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest **łącznie** wartość poszczególnych części zamówienia.

Szczególne zasady obowiązują w odniesieniu do zamówień okresowych, a mianowicie:

a) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

b) wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy,

c) gdy zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

3. Właściwy dobór procedury (pkt. 6 Wniosku) możliwy jest dopiero po prawidłowym opisie i oszacowaniu przedmiotu zamówienia. Dla doboru właściwego trybu postępowania niezbędne jest rzetelne ustalenie rzeczywistych i faktycznych okoliczności towarzyszących potrzebom Zamawiającego, które mają być zaspokojone zamawianym świadczeniem majątkowym.

4. Kryteriami oceny ofert (pkt. 7 Wniosku) są kryteria jakościowe oraz cena lub koszt. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:

1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;

2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy pzp;

3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;

4) aspektów innowacyjnych;

5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;

6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.

Wyznaczając kryteria oceny ofert Zamawiający podaje w zakresie każdego z kryteriów jego procentowe znaczenie tzw. wagę – wartościowe znaczenie danego kryterium. Zamawiający nie stosuje kryterium ceny jako jedynego kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%. Dopuszcza się zastosowanie kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli określili się w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia (art. 246 ustawy pzp).

5. Termin wykonania (pkt. 8 Wniosku) umowy (spełnienia świadczenia) może być wyznaczany w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną. Sposób wyznaczenia terminu zależy w szczególności od: **charakteru i wymagalności potrzeb Zamawiającego, możliwości płatniczych Zamawiającego**, obiektywnych możliwości wykonawcy.

§ 32. 1. Dyrektor powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej określa Załącznik nr 8.

3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Dyrektor może powołać, na wniosek Specjalisty ds. zamówień publicznych, Komisję do otwarcia ofert, odrębnie dla poszczególnych postępowań.

4. W przypadku nie powołania Komisji do otwarcia ofert procedurę przeprowadza Specjalista ds. zamówień publicznych.

Rozdział 8

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 33. 1. Każde postępowanie prowadzone wg procedury określonej w Rozdziale 5; 6; 7 zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym, odnotowanym we Wniosku, według formuły: VI-4/ numer kolejny/rok np.: VI-4/1/2025.

§ 34. 1. W trakcie prowadzenia postępowania wg procedury określonej w Rozdziale 7 specjalista ds. zamówień publicznych sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków.

3. Sposób oraz formę udostępniania zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami określa w drodze Rozporządzenia Prezes Rady Ministrów zgodnie z art. 80 ustawy Prawo zamówień publicznych, mając na względzie zapewnienie jawności postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 35. 1. Specjalista ds. zamówień publicznych jest obowiązany do archiwizowania i przechowywania dokumentacji postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) złożonych ofert,
- 2) wydruków ofert/cenników ze stron internetowych,
- 3) notatek służbowych,
- 4) korespondencji sporządzonej w toku postępowania,
- 5) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego.

3. Okres przechowywania dokumentacji postępowania nie może być krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania.

4. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

5. Niniejszy paragraf nie ma zastosowania do dokumentowania postępowań prowadzonych zgodnie z Rozdziałem 5 niniejszego Regulaminu. Zastosowanie ma §20 niniejszego Regulaminu.

§ 36. Zamówienia publiczne podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Specjalistę ds. zamówień publicznych (załącznik nr 6 lub 7 w zależności od rodzaju postępowania).

§ 37. Rejestr wniesionych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy prowadzi Dział Księgowości Administracji i Obsługi i na podstawie wniosku Specjalisty ds. zamówień publicznych dokonuje ich zwrotu na zasadach i w terminach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 38. Umowy w sprawie zamówień publicznych należy sporządzać w 2 egzemplarzach, w tym 1 egzemplarz dla wykonawcy, 1 egzemplarz dla Zamawiającego.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39. 1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne.

2. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek oraz Specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 40. Spory interpretacyjne mogące powstać w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 41. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 42. Regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 43. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się:

1. jeżeli 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;
2. jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
3. jeżeli możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
4. jeżeli 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 udzielenia zamówienia- w szczególności w przypadku wystąpienia awarii i konieczności jej niezwłocznego usunięcia.