

Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł, o której mowa w art. 2
ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) w Zespole Placówek Kultury
w Żmigrodzie

ROZDZIAŁ I
[POSTANOWIENIA OGÓLNE]

§ 1

1. Niniejszy *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Zespole Placówek Kultury w Żmigrodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019)*, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki kierowników działów Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie (dalej jako „**Zamawiający**”) w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, dalej jako „**Ustawa**”).
2. Wydatkowanie środków publicznych na realizację zamówień publicznych powinno być dokonywane w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny,
 - 2) zapewniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Wydatki mogą być dokonywane po weryfikacji zapotrzebowania, zgodności z zasadami, o których mowa w ust. 2 oraz po zatwierdzeniu przez kierownika **Zamawiającego**.

4. Postanowień **Regulaminu** nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 15.000,00 zł.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie niniejszego **Regulaminu** odpowiedzialny jest kierownik działu, którego zamówienie dotyczy.
2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania przeprowadza się w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności i przejrzystości dokonywanych czynności.

§ 3

Tryb udzielania zamówień uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia, które dzieli się na:

- 1) zamówienia o wartości powyżej 15.000,00 zł do kwoty równej 50.000,00 zł;
- 2) zamówienia o wartości powyżej kwoty 50.000,00 zł do kwoty 130.000,00 zł.

RODZIAŁ II

[PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI 15.000,00 ZŁ DO 50.000,00 ZŁ]

§ 4

1. Przy udzielaniu zamówienia o wartości, o której mowa w § 3 pkt 1) dokonuje się rozeznania rynku, odbiera propozycje cenowe oferentów oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę.
2. Rozeznanie rynku polegać może w szczególności na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub analizie informacji dostępnych na stronach internetowych wykonawców.
3. Za najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.

4. W przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej z powodów innych, niż najniższa cena, sporządza się na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
5. Z czynności, o których mowa w niniejszym § 4 sporządza się zestawienie ofert, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego **Regulaminu**. Zestawienie to jest podpisywane przez kierownika działu oraz zatwierdzane przez kierownika **Zamawiającego**.
6. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym § 4, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej, przy czym umowę tę sporządza się na podstawie zestawienia, o którym mowa w ust. 5.

ROZDZIAŁ III

[PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 50.000,00 ZŁ DO KWOTY 130.000,00 ZŁ]

§ 5

1. Przed udzieleniem zamówienia, o którym mowa w § 3 pkt 2) niniejszego **Regulaminu** należy:
 - 1) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
 - 2) dokonać oszacowania przedmiotu zamówienia,
 - 3) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych oferentów.
2. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana może być w szczególności w oparciu o:

- 1) kosztorys inwestorski, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
 - 2) rozeznanie rynku,
 - 3) planowane koszty zakupu,
 - 4) dotychczas ponoszone wydatki.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia powinno być udokumentowane w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatka z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
7. Kierownicy działów zobowiązani są posiadać i przechowywać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

§ 6

1. **Zamawiający** wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 3 pkt 2), zgodnie z wyborem, poprzez:
 - 1) zamieszczenie na własnej stronie internetowej zaproszenia do składania ofert, zawierającego elementy określone w ust. 2, **lub**
 - 2) przekazanie potencjalnym wykonawcom - **w liczbie nie mniejszej niż 2** - zaproszenia do składania ofert, zawierającego elementy określone w ust. 2, z wyłączeniem sytuacji, gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) opis kryteriów, którymi **Zamawiający** będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - 4) informację o dokumentach niezbędnych do ubiegania się o zamówienie,
- 5) informację o miejscu oraz terminie składania ofert.

3. Do dokumentów, o których mowa w ust. 1 można także dołączyć wzór formularza oferty oraz istotne postanowienia umowne lub wzór umowy.

4. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą w rozumieniu § 4 ust. 3 **Regulaminu**. Postanowienia § 4 ust. 4 i 5 **Regulaminu** stosuje się odpowiednio.
5. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy wówczas sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika **Zamawiającego** lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do **Regulaminu**.
6. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym § 5, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej, przy czym umowę tę sporządza się na podstawie oferty, złożonej przez wykonawcę, przy uwzględnieniu postanowień protokołu, o którym mowa w ust. 5 - jeżeli zawarcie umowy następuje po negocjacjach.

§ 7

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, prowadzonym na podstawie niniejszego Rozdziału III, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między **Zamawiającym**, a wykonawcą, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez pocztę elektroniczną lub w formie pisemnej.
2. W przypadku, gdy komunikacja, o której mowa w ust. 1 odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej zgodnie z wyborem:

- 1) podpisem zaufanym,
 - 2) podpisem osobistym,
 - 3) podpisem kwalifikowanym,
- lub przesyła jej zeskanowaną kopię (cyfrowe odwzorowanie).
3. W przypadku, gdy komunikacja odbywa się w formie pisemnej, wykonawca składa ofertę w formie papierowej z podpisem wykonawcy.

§ 8

1. **Zamawiający** dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, **Zamawiający** spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, **Zamawiający** wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez **Zamawiającego** ofert dodatkowych.
4. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. W toku oceny ofert **Zamawiający** może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, a także może wezwać, z wyznaczeniem odpowiedniego terminu, do uzupełnienia w szczególności pełnomocnictw oraz dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
3. W przypadku, gdy cena oferty jest w ocenie **Zamawiającego** zbyt niska i budzi wątpliwości, co do możliwości prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, **Zamawiający** może zwrócić się do wykonawcy z żądaniem podania szczegółów dotyczących zaproponowanej ceny i uzasadnienia jej wysokości, z wyznaczeniem terminu złożenia wyjaśnień.
4. **Zamawiający** odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 3 lub jeżeli złożone przez niego

wyjaśnienia wraz z dowodami nie potwierdzają możliwości wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert.

5. Zamawiający odrzuca ponadto ofertę wykonawcy, jeżeli:

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie jej oceny, w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) wpłynęła po terminie składania ofert.

6. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

7. **Zamawiający** niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, informuje jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o ofercie najkorzystniejszej i odrzuceniu ofert.

§ 9

1.1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką wydział zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
- 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

1.2. Informację o unieważnieniu postępowania kierownik działu prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, do których skierowano zapytanie

ofertowe, a także publikuje na stronie internetowej - w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w ten sposób.

ROZDZIAŁ IV

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

§ 10

1. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów **Ustawy**, zaniżyć wartości zamówienia lub też dzielić go na odrębne zamówienia, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami (art. 29 **Ustawy**).
2. Kierownicy działów zobowiązani są do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym **Regulaminie** w szczególności winni przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy.
3. Kierownik działu właściwy do prowadzenia postępowania przechowuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym **Regulaminie** zgodnie z odrębnymi przepisami w zakresie archiwizacji i zamieszcza w rejestrze zamówień danego działu.
4. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, kierownik działu odpowiedzialnego za zamówienie może odstąpić od udzielania zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie po akceptacji kierownika Zamawiającego, opartej o pisemne uzasadnienie kierownika działu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem [REDAKCYJNA] 10.01.23

DYREKTOR
Zespołu Placówek Kultury
Robert Grzankowski