Zarządzenie Nr 59/2020
z dnia 31 grudnia 2020 r.
Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych
w „EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi

Na podstawie § 8 ust 1 Statutu „EC1 Łódź-Miasto Kultury" w Łodzi, którego tekst jednolity stanowi Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi; oraz na podstawie §2 ust. 2 i 7 Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 68/2017 z dnia 29 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi;

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Regulamin zamówień publicznych w „EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi** w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników „EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych właściwych w sprawach zamówień publicznych oraz administracji do nadzoru nad prawidłowością realizacji postanowień Regulaminu.

§4

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 5/2017 z dnia 31 stycznia 2017r. Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych „EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
„EC1 Łódź – Miasto Kultury"
w Łodzi

Błażej Moder

Paweł Kowalczyk
Kierownik
Działu Organizacyjnego

Załącznik do Zarządzenia Nr 59/2020
z dnia 31 grudnia 2020 r.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa planowanie, system i organizację udzielania zamówień publicznych w „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi (dalej zwane Zamawiającym) na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi jednostka dysponuje, niezależnie od źródeł ich pochodzenia.
2. Zapisy niniejszego regulaminu stosuje się do wszystkich zamówień publicznych, w tym również wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm. (dalej zwaną ustawą Pzp), na zasadach w niej określonych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
3. W przypadku wydatków finansowanych ze środków, dla których przewidziano dodatkowe zasady udzielania zamówień publicznych stosuje się dodatkowo te zasady.
4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach i zgodnie także z przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - Dz.U z 2009 r, nr 157, poz. 1240 oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Zamówień należy udzielać w sposób:
   1) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
   2) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm oraz przestrzegając zasad określonych w § 1 pkt 5 i 6 Regulaminu.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) oraz inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień publicznych.

§2
DEFINICJE

Ilekroć w regulaminie mowa o:

1) 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;
2) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 7 pkt 1) ustawy Pzp;
3) dostawach - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4) ustawy Pzp;
4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zamawiającego,

zastępcę Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną przez Głównego Księgowego Zamawiającego

5) Kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki w rozumieniu obowiązującego w instytucji Regulaminu organizacyjnego
6) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi;
7) Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany Decyzją Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi, którego zadaniem jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
8) Komórce organizacyjnej – oznacza to komórkę organizacyjną w rozumieniu obowiązującego w instytucji Regulaminu organizacyjnego
9) kontroli - należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na weryfikacji procedur stosowanych przy udzielaniu zamówień publicznych, o których mowa w Regulaminie;
10) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najwyższą ocenę w kryterium cena oraz innych kryteriach oceny ofert;
11) planie finansowym - należy przez to rozumieć plan finansowy przyjęty u Zamawiającego;
12) planie inwestycyjnym - należy przez to rozumieć plan inwestycyjny przyjęty u Zamawiającego;
13) planie zamówień - należy przez to rozumieć Plan zamówień publicznych przyjęty u Zamawiającego;
14) planie postępowań - należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp;
15) planach zamówień komórek - należy przez to rozumieć plany składane przez komórki organizacyjne obejmujące zamówienia planowane przez daną komórkę w kolejnym roku;
16) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające realizację procesu związanego z udzielaniem zamówienia publicznego w formie elektronicznej, służące w szczególności do przekazywania ofert i korespondencji między Zamawiającym i Wykonawcą;
17) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującego na polecenie kierownika komórki organizacyjnej czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;
18) przedmiocie zamówienia - należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane;
19) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
20) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21) ustawy PZP;
21) systemie elektronicznym Jira – należy przez to rozumieć system, przez który u Zamawiającego odbywa się proces składania i akceptacji wniosków o udzielnie zamówienia publicznego;
22) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością - bez podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z definicją zawartą w art. 28 ustawy Pzp;
23) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy Pzp;
24) umowie ramowej - należy przez to rozumieć umowę ramową w rozumieniu art. 7 pkt 26) ustawy PZP;
25) umowie - należy przez to rozumieć zgodne oświadczenie woli Zamawiającego i Wykonawcy ustalające ich wzajemne prawa lub obowiązki w zakresie realizacji zamówienia publicznego;
26) usługach - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28) ustawy PZP;
27) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
28) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną występującą z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami przyjętymi u Zamawiającego;
29) wykonawcy - należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30) ustawy PZP;

30) zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienie, o którym mowa w 7 pkt 34 oraz art. 359 i nast. ustawy Pzp;
31) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 pkt 32) ustawy PZP;
32) Zamawiającym - należy przez to rozumieć „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi.

§3

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z zatwierdzonym u Zamawiającego planem finansowym oraz planem zamówień publicznych.
2. Plan zamówień publicznych sporządzany jest w oparciu o zatwierdzony plan finansowy oraz plany przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne i ma na celu ustalenie planowanych wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na dany rok.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują plany zamówień dla komórek organizacyjnych na dany rok kalendarzowy, a następnie w wyznaczonym terminie składają je do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych (dalej „komórki ds. ZP").
4. Pracownik komórki ds. ZP, po uzgodnieniu planu zamówień publicznych z Głównym Księgowym, przedkłada go Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego planu zamówień publicznych, pracownik komórki ds. ZP przygotowuje projekt planu postępowań, z zastrzeżeniem prawa do definiowania i zmian grup rodzajowych.
6. Pracownik komórki ds. ZP, w oparciu o przekazane plany zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych, przygotowuje projekt planu postępowań zawierający w szczególności informacje dotyczące:
   1) przedmiotu zamówienia;
   2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
   3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
   4) orientacyjnej wartości zamówienia;
   5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
7. Nie złożenie planów zamówień przez komórki organizacyjne w wyznaczonym terminie, uniemożliwi przygotowanie projektu planu postępowań i realizację zamówień z uwagi na brak możliwości określenia trybu udzielenia zamówienia oraz skutkować będzie wstrzymaniem realizacji zamówień publicznych.
8. Pracownik komórki ds. ZP po zatwierdzeniu planu postępowań przez Kierownika Zamawiającego, niezwłocznie przekazuje go Kierownikom komórek organizacyjnych.
9. W terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, pracownik komórki ds. ZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan postępowań.
10. Zatwierdzony plan zamówień publicznych podlega aktualizacji w szczególności w przypadku zmiany planu finansowego i związanej z tym zmiany planów finansowych poszczególnych komórek organizacyjnych.
11. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 10, Kierownik komórki organizacyjnej, który powziął wiadomość o ww. okolicznościach, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć do komórki ds. ZP wniosek o zmianę planu zamówień publicznych, wraz z uzasadnieniem zmian.
12. W przypadku zaistnienia innych, niż wymienione w ust. 10, szczególnie uzasadnionych okoliczności, Kierownik komórki organizacyjnej, który powziął wiadomość o ww. okolicznościach, zobowiązany jest niezwłocznie złożyć do komórki ds. ZP wniosek o zmianę planu zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem zmian.
13. Wniosek o zmianę planu zamówień publicznych, który zawiera błędy lub nie zawierający uzasadnienia podlega zwrotowi do danej komórki organizacyjnej.

14. Na podstawie poprawnie złożonego wniosku o zmianę planu zamówień publicznych, pracownik komórki ds. ZP niezwłocznie przygotowuje ujednolicony tekst planu zamówień publicznych i przekazuje go do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu oraz Kierownikowi Zamawiającego.
15. W przypadku, gdy zmiana planu zamówień publicznych powoduje konieczność zmiany planu postępowań, pracownik komórki ds. ZP niezwłocznie przygotowuje aktualizację planu postępowań i po zatwierdzeniu jej przez Kierownika Zamawiającego, zamieszcza ją w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz publikuje na stronie internetowej.

§4
UCZESTNICY I ICH ZADANIA W PROCESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Za udzielenie zamówień publicznych odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
   1) Wnioskodawcy,
   2) Komisja Przetargowa albo osoba lub podmiot wskazane do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   3) Komórka organizacyjna właściwa do spraw zakupów, dalej „komórka ds. zakupów",
   4) Komórka organizacyjna właściwa w sprawach zamówień publicznych, dalej „komórka ds. ZP",
   5) Komórka organizacyjna/pracownik ds. środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych w przypadku, gdy zamówienie jest finansowane ze źródeł zewnętrznych;
   6) Główny Księgowy,
   7) Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona,
3. Do obowiązków wnioskodawcy należy:
   1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
   2) dokonanie analizy potrzeb i wymagań;
   3) należyte oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp i niniejszym regulaminem;
   4) przypisanie wniosku do właściwej pozycji w planie zamówień publicznych;
   5) wskazanie potencjalnego wykonawcy, o ile jest znany, wraz z uzasadnieniem wyboru;
   6) złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w systemie elektronicznym;
   7) propozycji składu komisji przetargowej;
   8) realizacja zamówienia lub umów zawartych w wyniku przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Wartości przedmiotu zamówienia należy ustalić z należytą starannością, w terminie nie dłuższym niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku, mając na uwadze art. 36 ust. 1 ustawy Pzp;
6. Komisję Przetargową w drodze decyzji powołuje, odwołuje lub zmienia jej skład Kierownik Zamawiającego. Wzór Decyzji o powołaniu Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Kierownik Zamawiającego może nie powoływać komisji przetargowej jeżeli wartość zamówienia jest niższe niż progi unijne określone w ustawie Pzp, wskazując albo osobę albo podmiot do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W przypadku wskazania osoby albo podmiotu, o którym mowa w ust. 7, przepisy dotyczące komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.
9. Komisja Przetargowa działa na zasadach określonych przez Kierownika Zamawiającego w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Do obowiązków Komórki ds. zakupów należy w szczególności:
    1) przyjmowanie wniosków, o których mowa w § 9 oraz ich weryfikacja pod względem zgodności z planem zamówień publicznych i zasadami udzielania zamówień publicznych;
    2) przekazywanie wniosku do uzgodnień i akceptacji poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga:

a) komórki ds. środków inwestycyjnych – jeśli zamówienie jest realizowane ze środków inwestycyjnych;
b) komórki ds. ZP, w przypadku gdy wartość zamówienia, wartość w planie postępowań lub inne okoliczności kwalifikują zamówienie do przeprowadzenia procedury, do której mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp;
c) komórki właściwej ds. obsługi prawnej;
d) komórki właściwej ds. kadr i płac;
e) Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby;

3) Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku, gdy wartość zamówienia, wartość w planie postępowań lub inne okoliczności kwalifikują zamówienie jako wyłączone ze stosowania ustawy Pzp;
4) prowadzenie rejestrów: wniosków o udzielnie zamówienia publicznego, umów zawartych w wyniku przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego oraz wstępnych konsultacji rynkowych;
5) archiwizacja i przechowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp oraz oryginałów wszelkich zawartych umów.

11. Do obowiązków komórki ds. ZP należy w szczególności:
1) sporządzanie, w oparciu o propozycje poszczególnych komórek organizacyjnych, planu zamówień publicznych oraz planu postępowań;
2) czuwanie nad przestrzeganiem zasad, form i terminów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
3) przekazywanie do publikacji lub zamieszczanie ogłoszeń przewidzianych przepisami ustawy Pzp we właściwych publikatorach lub na stronie internetowej i platformie zakupowej;
4) sporządzanie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności ogłoszenia o zmówieniu, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz innych dokumentów postępowania zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, wymaganiami technicznymi bądź użytkowymi, określonymi przez użytkownika, wnioskodawcę lub powołaną komisję przetargową;
5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji postępowania;
6) wykonywanie innych czynności, przewidzianych w ustawie Pzp, związanych ze skutecznym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania;
7) wykonywanie czynności związanych z wniesionymi przez Wykonawców środkami ochrony prawnej;
8) zamieszczanie dokumentów i informacji związanych z przebiegiem postępowania w wersji elektronicznej na stronie internetowej (Platformie zakupowej);
9) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
10) archiwizowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Komórka organizacyjna/pracownik ds. środków finansowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację danego zamówienia objętego wnioskiem.
13. Główny Księgowy potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na planowane zamówienie, którego wniosek dotyczy.
14. Kierownik Zamawiającego w ramach prowadzonego postępowania zatwierdza w szczególności:
1) wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
2) dokumenty postępowania (w tym zapytania ofertowe, specyfikacje warunków zamówienia (SWZ), zaproszenia do negocjacji lub składania ofert, odpowiedzi na pytania wykonawców, wezwania kierowane do wykonawców w toku postępowania, informacje o wyniku postępowania) oraz ich zmiany;

3) decyzję o powołaniu komisji przetargowej albo wskazanie osoby albo podmiotu do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego;
4) inne czynności, niewymienione w pkt. 1-3, które wykonuje komisja przetargowa albo wskazana osoba albo wskazany podmiot.

15. W przypadku nieobecności Kierownika Zamawiającego jego obowiązki związane z zamówieniami publicznymi pełni osoba przez niego upoważniona.

§5
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.
3. Podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, o którym w drodze obwieszczenia publikowanego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor „Polski" oraz na stronie internetowej Urzędu Zamówień publicznych, informuje Prezes UZP.
4. Przed wszczęciem postępowania, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, należy dokonać analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Szczegółowe wymagania dotyczące analizy potrzeb i wymagań określa § 6 Regulaminu.
5. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy 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.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, mając na uwadze art. 34 ustawy Pzp;
7. Wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego Regulaminu.
8. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   3) wydruki/skany ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
   5) protokół z przeprowadzonych konsultacji rynkowych.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§6
ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ

1. Niniejszy paragraf określa zasady dokonywania analizy potrzeb i wymagań (zwanej dalej „analizą"), uwzględniających rodzaj i wartość zamówienia.
2. Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy Pzp, analiza obejmuje w szczególności:
   1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
   2) rozeznanie rynku:
      a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokajania potrzeb,
      b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza powinna wskazywać co najmniej:
   1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b;
   2) możliwość podziału zamówienia na części;
   3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
   4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
   5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. Analizy potrzeb i wymagań dokonuje pracownik komórki organizacyjnej, która planuje zawnioskować o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Dokonanie analizy jest obligatoryjne dla postępowań o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne. W przypadku pozostałych zamówień, sporządzenie analizy następuje fakultatywnie, na wniosek osób uczestniczących w procesie zatwierdzania wniosku, o których mowa w §8 ust. 2 Regulaminu.
6. Analizę dołącza się do wniosku o którym mowa w §8.

§7
WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE

1. Niniejszy paragraf określa zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych (zwany dalej „konsultacjami"), mogących poprzedzać wszczęcie wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Zamawiający może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje komórka organizacyjna składająca wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Konsultacje są prowadzone na podstawie art. 84 -85 ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Konsultacje prowadzone będą w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania uczestników konsultacji i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Strona biorąca udział w konsultacjach nie będzie podlegała wykluczeniu na tej podstawie z ewentualnego postępowania wszczętego po przeprowadzeniu konsultacji.
6. O wszczęcie konsultacji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego, Kierownik komórki organizacyjnej, która składa wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu).
7. Zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Pzp, informacja o zamiarze przeprowadzenia konsultacji oraz o ich przedmiocie zamieszczana jest na stronie internetowej lub platformie zakupowej Zamawiającego. Pracownicy Zamawiającego mogą również poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia konsultacji, muszą przy tym zachować zasady konkurencyjności i obiektywizmu;
8. Informacja o konsultacjach powinna zawierać co najmniej krótki opis przedmiotu konsultacji,

termin i miejsce zgłaszania wniosków o udziału w konsultacjach, warunki udziału w konsultacjach i inne informacje o ile ich zmieszczenie będzie istotne dla przeprowadzenia konsultacji.

9. Wnioski o udział w konsultacjach powinny zawierać co najmniej nazwę, adres, numer telefonu, adres e-mail podmiotu zgłaszającego się do udziału w konsultacjach oraz ewentualnie imię i nazwisko osoby/osób upoważnionej/ych do udziału.
10. Konsultacje co do zasady prowadzone są w języku polskim i mają charakter jawny z zastrzeżeniem ust. 12.
11. Konsultacje będą prowadzone oddzielnie z każdym uczestnikiem konsultacji w dowolnie wybranej przez zamawiającego formie, nienaruszającej zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników. O formie i terminie konsultacji Zamawiający informuje podmioty, które złożyły wnioski o udział w konsultacjach oraz zamieszcza te informacje na stronie internetowej Zamawiającego;
12. Podmioty biorące udział w konsultacjach mogą zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1), zastrzeżone ;
13. Konsultacje prowadzi się do dnia, w którym Zamawiający pozyska możliwe do wykorzystania informacje i/lub do terminu wskazanego w informacji o konsultacjach. Zamawiający może także w każdym czasie zakończyć konsultacje bez podania przyczyny;
14. Osoba/osoby prowadzące konsultacje w trakcie trwania konsultacji informuje uczestników, że uzyskane w ich trakcie informacje i rozwiązania mogą zostać wykorzystane w zakresie niezbędnym do opisu przedmiotu zamówienia, opracowania dokumentów postępowania, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia oraz projektu umowy.
15. O zakończeniu konsultacji Zamawiający informuje wszystkich uczestników.
16. Po zakończonych konsultacjach osoba/osoby prowadzące konsultacje zobowiązana/e jest/są do sporządzenia i podpisania protokołu z przeprowadzonych konsultacji oraz przekazania go do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zakupów.
17. Protokół z konsultacji jest jawny i podlega opublikowaniu na stronie internetowej Zamawiającego.
18. Informacja o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych Zamawiający zamieszcza w ogłoszeniu o zamówieniu.
19. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie osoby i podmioty biorące udział w konsultacjach obowiązują:
    1) przepisy ustawy Pzp,
    2) decyzje podjęte przez Kierownika Zamawiającego.

§8
WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Wnioskodawca, poprzez system elektroniczny Jira, składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. We wniosku wskazuje w szczególności przedmiot zamówienia, wartość zamówienia netto wraz z określeniem sposobu jej ustalenia, wartość przeznaczoną na realizację (zgodną z budżetem komórki organizacyjnej), pozycję z planu zamówień publicznych, jeżeli zamówienie było zaplanowane. Wnioskodawca załącza do wniosku dokument potwierdzający dokonanie należytego ustalania wartości zamówienia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, jeśli jest konieczny oraz propozycję istotnych postanowień umowy, jeśli takowa ma zostać zawarta.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega weryfikacji i akceptacji w zakresie posiadanych kompetencji, w następującej kolejności przez:
    1) Kierownika komórki organizacyjnej wnioskodawcy,
    2) Kierownika komórki ds. zakupów, w zakresie zgodności wniosku z planem zamówień oraz dokonanymi już zamówieniami, a także w celu dokonania rejestracji wniosku,
    3) Kierownika komórki ds. ZP – w zakresie ewentualnej realizacji zamówienia w procedurze przewidzianej ustawą Pzp, o ile wartość zamówienia kwalifikuje wniosek do przeprowadzenia takiej procedury;
    4) Osobę z komórki organizacyjnej właściwej do obsługi prawnej - pod względem formalno-

prawnym - o ile zawarta zostanie umowa w formie pisemnej,

5) Komórkę organizacyjna ds. środków inwestycyjnych osobę do spraw zarządzania zewnętrznymi środkami finansowymi przeznaczonymi na cele inwestycyjne, jeżeli zamówienie będzie realizowane z takich środków, potwierdzając ich posiadanie w planie inwestycyjnym ewentualnie budżecie określonego projektu;
6) Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną - pod względem zgodności wniosku z planem finansowym i potwierdzeniem posiadania środków finansowych na realizację zamówienia,
7) Kierownika Zamawiającego - wyrażenie lub niewyrażenie zgody na wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego.

3. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek, o którym mowa w ust. 1, zarejestrowany w systemie i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

§9

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 20 000 ZŁOTYCH

1. Niniejszy paragraf określa zasady i procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł netto.
2. Wnioskodawca składa wniosek w systemie elektronicznym JIRA, zgodnie z § 8.
3. Komórka ds. zakupów rejestruje wniosek i sprawdza czy w planie zamówień publicznych, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego, obowiązującym w danym roku budżetowym, zamówienie może być zrealizowane bez zastosowania przepisów ustawy Pzp.
4. W przypadku gdy zamówienie nie jest objęte planem zamówień, jego wartość nie przekracza 20 000 zł netto a jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia na warunkach określonych w niniejszym paragrafie Regulaminu.
5. W przypadku gdy zamówienie może być realizowane bez stosowania ustawy, Komórka ds. zakupów dokonuje wyboru wykonawcy w taki sposób, aby wydatek poniesiony 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. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się zgodnie z zasadami gospodarności, celowości, legalności, rzetelności i efektywności wydatkowania środków finansowych.
7. W przypadku gdy zamówienie nie może być realizowane bez stosowania ustawy, Komórka ds. zakupów przekazuje wniosek do komórki ds. ZP.
8. Wnioskodawca może zarekomendować wykonawcę, który mógłby zrealizować Zamówienie, podając uzasadnienie faktyczne i prawne dla wyboru tego wykonawcy.
9. W przypadku nie wskazania potencjalnych wykonawców, komórka ds. zakupów może samodzielnie wyznaczyć wykonawcę z zachowaniem postanowień ust. 5, lub przeprowadzić procedurę wyboru zgodnie z §10.

10.Realizacja zamówienia publicznego może nastąpić po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o których mowa w § 8 ust. 1.

§10

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA, KTÓREGO WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PRZEKRACZA KWOTĘ 20 000 ZŁOTYCH NETTO, ALE NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO LUB INNE PRZESŁANKI WYŁĄCZAJĄ OBOWIĄZEK STOSOWANIA USTAWY PZP

1. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do komórki ds. zakupów w formie elektronicznej w systemie JIRA zgodnie z § 8 Regulaminu.
2. Komórka ds. zakupów rejestruje wniosek i sprawdza czy w planie postępowań, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego, obowiązującym w danym roku budżetowym, zamówienie może

być zrealizowane bez zastosowania przepisów ustawy Pzp.

3. W przypadku gdy zamówienie nie jest objęte planem zamówień, jego wartość mieści się w przedziale 20 000,00 -130 000,00 zł netto, a jego realizacja jest konieczna i wynika z sytuacji, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. W przypadku, gdy zamówienie może być realizowane bez stosowania ustawy, a wartość zamówienia przekracza kwotę 20 000 złotych netto a nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, lub z innych podstaw następuje wyłączenie z obowiązku stosowania ustawy Pzp, Komórka ds. zakupów dokonuje wyboru wykonawcy spośród wykonawców, składających ofertę w procedurze konkurencyjnej.
5. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego /lub platformie zakupowej Zamawiającego wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia tego zamówienia.
6. Zaproszenie do złożenia oferty można wysłać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej do potencjalnych wykonawców oraz umieścić na stronie internetowej Zamawiającego i/lub platformie zakupowej.
7. Zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać w szczególności:
   1) dokładny opis przedmiotu zamówienia określający zakres rzeczowy oraz istotne warunki jego realizacji,
   2) opis sposobu obliczenia ceny oferty,
   3) termin wykonania zamówienia,
   4) kryteria oceny ofert,
   5) termin złożenia oferty,
   6) zapis o możliwości nie dokonania wyboru oferty bez podania przyczyn,
   7) Istotne postanowienia umowy o ile w wyniku udzielenia zamówienia zostanie zawarta umowa w formie pisemnej,
   8) inne elementy istotne dla realizacji zamówienia.
8. Opis przedmiotu zamówienia scharakteryzowany w zapytaniu ofertowym powinien być sporządzony w sposób, który zapewnia równe traktowanie wykonawców oraz inne zasady udzielania zamówienia publicznego wskazane w ust. 10.
9. Każde zapytanie ofertowe powinno zawierać klauzulę następującej treści: *„Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie praw ze strony wykonawcy do zawarcia umowy*".
10. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje się zgodnie z zasadami gospodarności, celowości, legalności, rzetelności i efektywności wydatkowania środków finansowych na podstawie złożonych ofert w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert oraz z zachowaniem zasady, iż poniesiony wydatek zostanie 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.
11. Komórka ds. zakupów ma obowiązek pisemnie udokumentować przeprowadzenie czynności opisanych w niniejszym paragrafie, poprzez sporządzenie protokołu z zapytania ofertowego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu.
12. Protokół z zapytania ofertowego sporządza pracownik prowadzący postępowanie i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
13. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie złożył najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę.
14. Udzielenie zamówienia może nastąpić po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 1, i protokołu z zapytania ofertowego, o których mowa w ust.

11 i 12.

§ 11
ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU W ZAKRESIE PROCEDURY § 9 i § 10

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w §9 i § 10 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 -5 Regulaminu.
2. O odstąpienie od stosowania procedury określonej w §9 i § 10 regulaminu występuje wnioskodawca składając do Kierownika zamawiającego pisemny wniosek zawierający merytoryczne i gospodarcze uzasadnienie odstąpienia.
3. Zgodę na odstąpienie od stosowania procedury określonej w §9 i § 10 regulaminu wydaje Kierownik Zamawiającego w drodze decyzji.
4. Dokumentację o której mowa w ust. 2 i 3 przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia. Postanowienia §10 ust. 11-12 i 14 stosuje się odpowiednio.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od stosowania procedury określonej w §9 i §10 w trybie § 11 ust. 1-3 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 12
UMOWY ZAWIERANE W WYNIKU PRZEPROWADZENIA PROCEDURY OPISANEJ W §§ 9 -11

1. W wyniku przeprowadzenia procedur opisanych w §9 - §11 zawarta zostaje umowa z tym, że umowa w formie pisemnej jest wymagana, jeżeli występuje przynajmniej jedna z następujących okoliczności:
   1) zawarcie umowy w formie pisemnej wymagane jest na podstawie odrębnych przepisów albo w przypadku umów o dzieło albo zlecenia zawieranych z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, bez względu na wartość umowy;
   2) zamówienie dotyczy w szczególności dostaw, robót budowlanych lub usług w przypadku których należy szczegółowo sprecyzować warunki i termin realizacji zamówienia oraz inne istotne dla Zamawiającego elementy, bez względu na wartość umowy.
2. Umowy powinny zawierać w szczególności wszystkie elementy wymagane obwiązującą Instrukcją obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałe elementy niezbędne do ich prawidłowej realizacji, tj.:
   1) wskazanie strony umowy, datę i miejsce jej zawarcia,
   2) przedmiot umowy,
   3) wskazanie, że do ich zawarcia nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych,
   4) wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej wykonawcy, ze wskazaniem wartości brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
   5) określenie terminu realizacji umowy, w tym ewentualnie - w zależności od charakteru umowy - terminów na zgłoszenie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę,
   6) określenie zasad wystawienia faktur przez wykonawcę,
   7) określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
3. Projekt umowy przygotowuje:
   1) komórka organizacyjna ds. zakupów w porozumieniu z wnioskodawcą jeżeli zostało przeprowadzone postępowania i został wybrany wykonawca;
   2) wnioskodawca jeżeli skorzystał on z uprawnienia wynikającego z §9 ust. 8 lub §11
4. Projekt umowy przedkłada się pracownikowi obsługi prawnej celem zaopiniowania.
5. W przypadku wystąpienia obiektywnych trudności związanych z przygotowaniem projektu umowy wnioskodawca lub komórka ds. zakupów zwraca się z umotywowanym wnioskiem

o przygotowanie projektu umowy do pracownika obsługi prawnej.

6. W przypadku umów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 projekt umowy podlega dodatkowemu zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw płac.
7. Pracownik obsługi prawnej, przygotowując projekt umowy na wniosek komórki ds. zakupów lub opiniując przedstawiony mu projekt umowy, odpowiedzialny jest za przygotowanie lub zaopiniowanie projektu umowy pod względem prawnym, tj. ustalenie i weryfikację zakresu oraz treści istotnych postanowień umowy i ewentualnych dodatkowych postanowień adekwatnych dla przedmiotu i specyfiki danego zamówienia oraz ocenę zgodność projektu umowy z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 6.
8. Projekt umowy przygotowany w trybie ust. 7 podlega uzupełnieniu o wszystkie szczegóły merytoryczne , w tym w szczególności co do jej przedmiotu (jeżeli zawiera on dane techniczne), wysokości wynagrodzenia wykonawcy, terminu realizacji umowy, terminów na zgłaszanie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę, terminów i sposobu wystawiania faktur lub rachunków przez wykonawcę, terminów zapłaty, terminów w ramach wykonywania uprawnień z rękojmi lub gwarancji. Opisanego uzupełnienia dokonuje wnioskodawca, a następnie weryfikuje to komórka ds. zakupów.
9. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6, projekt umowy wstępnie zatwierdzony przez pracownika obsługi prawnej i doprecyzowany przez Wnioskodawcę, przekazywany jest do zaopiniowania przez Głównego Księgowego, który dokonuje kontroli projektu umowy pod względem finansowo-księgowym, tj. w szczególności pod względem wysokości wynagrodzenia wykonawcy, zasad wystawiania faktur przez wykonawcę, terminu i sposobu zapłaty.
10. Po zgłoszeniu uwag przez Głównego Księgowego komórka ds. zakupów wprowadza do projektu umowy zmiany mające na celu uwzględnienie uwag Głównego Księgowego, uzgadnia projekt umowy z wykonawcą.
11. Zatwierdzenie projektu umowy następuje poprzez złożenie podpisu przez osoby, o których mowa w ust. 3-8.
12. Po zatwierdzeniu projektu umowy przez osoby, o których mowa w ust. 3-8, komórka ds. zakupów przedkłada umowę do podpisu kierownika zamawiającego, w 2 egzemplarzach, a w przypadku umów o dzieło i zlecenie, w odniesieniu do których istnieje obowiązek zgłoszenia w do Zakładu Usług Społecznych lub urzędu skarbowego - w co najmniej 3 egzemplarzach.
13. Przed przekazaniem umowy do podpisu przez Dyrektora, jeden egzemplarz umowy musi zawierać akceptację:
    1) wnioskodawcy;
    2) kierownika komórki ds. zakupów o ile zostało przeprowadzone postępowanie o który mowa w §10;
    3) kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw płac - w przypadku wskazanym w ust.6;
    4) radcy prawnego;
    5) Głównego Księgowego.
14. Po podpisaniu umowy przez kierownika zamawiającego jeden egzemplarz podpisanej umowy przekazywane jest do realizacji do Wnioskodawcy, natomiast drugi egzemplarz zawierający podpisy, o których mowa w ust. 11 przechowywany jest wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego w komórce ds. zakupów, a w przypadku umów o dzieło i zlecenie, w odniesieniu do których istnieje obowiązek zgłoszenia Zakładu Usług Społecznych - jeden do komórki organizacyjnej właściwej do spraw płac.
15. Umowy otrzymują ten sam numer, którym opatrzony został wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, nawet jeśli druga strona nadaje własny indywidualny nr umowy.
16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu zawierania i ewidencjonowania umów.

§ 13
PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ZAKWALIFIKOWANYCH DO PROCEDUR OPISANYCH W USTAWIE PZP

1. Do przeprowadzenia postępowania, którego wartość przekracza kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, tj. kwoty 130 000 zł, a nie przekracza progów unijnych, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję przetargową albo wskazuje osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo wskazuje podmiot wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku wskazania osoby, o której mowa w ust. 1 albo podmiotu, o którym mowa w ust. 1, przepisy dotyczące komisji przetargowej oraz regulamin komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.
3. Komisja Przetargowa albo wskazana osoba albo podmiot odpowiada za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
4. Po powołaniu Komisja Przetargowa albo wskazana osoba albo podmiot przygotowuje:
   1) specyfikację warunków zamówienia (SWZ) albo opis potrzeb i wymagań (OPIW) w postępowaniach, w których są one wymagane;
   2) wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, jeżeli dla trybu prowadzonego postępowania ustawa Pzp przewiduje złożenie takiego wniosku;
   3) wzór ogłoszenia o zamówieniu, jeżeli dla trybu prowadzonego postępowania ustawa Pzp przewiduje takie ogłoszenie;
   4) zaproszenie właściwe dla trybu prowadzonego postępowania.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych zlecających przeprowadzenie postępowania zobowiązani są do współpracy z pracownikiem komórki ds. ZP, osobą wskazaną albo podmiotem wskazanym bądź w ramach prac Komisji Przetargowej do opracowywania merytorycznej części specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny kryteriów selekcji ofert oraz istotnych postanowień umowy.
6. Dokumenty wskazane w ust. 4 zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Czynności związane z prowadzeniem postępowania, w tym w szczególności wyborem oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania, dokonywane są zgodnie z postanowienia ustawy Pzp.
9. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie Pzp.

§14
UMOWY ZAWIERANE W WYNIKU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY PZP

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, zawieranych zgodnie z przepisami ustawy Pzp, pod rygorem nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w dokumentach postępowania, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia (SWZ).
3. Umowy zawiera się na czas oznaczony za wyjątkiem umów, z zastrzeżeniem art. 434 ust. 2 oraz art. 435 ustawy Pzp.
4. Umowy pod względem zgodności:
   1) merytorycznej - sprawdza Kierownik komórki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie postępowania lub osoba przez niego upoważniona,
   2) z przepisami prawa zamówień publicznych - sprawdza pracownik komórki ds. ZP,
   3) formalno-prawnej - sprawdzają i weryfikują osoby zapewniające obsługę prawną,

4) z planem finansowym - weryfikuje Główny Księgowy, jego zastępca lub osoba przez niego upoważniona.

5. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest Kierownik Zamawiającego lub inna osoba przez niego upoważniona.
6. Umowy sporządza się, w co najmniej 2 egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron - Zamawiającego i Wykonawcy.
7. Oryginały podpisanych umów przekazuje się do komórki ds. zakupów, prowadzącej centralną ewidencję umów.
8. Umowy otrzymują ten sam numer, którym opatrzony został wniosek i postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
9. W przypadku gdy udzielenie zamówienia publicznego nastąpiło w podziale na części do nr porządkowego umowy dopisuje się kolejne litery alfabetu.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu zawierania i ewidencjonowania umów.

§15
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI I DOSTAWY WSKAZANE W USTAWIE PZP

Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla:

1) zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, a dla usług społecznych jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartości kwoty 750 000 euro,
2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne, a dla usług społecznych jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, ale większa jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych.

§ 16
REJESTROWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z ZAMÓWIENIAMI PUBLICZNYMI

1. W związku z prowadzonymi procedurami opisanymi w § 9 – § 11 oraz § 13 Regulaminu, Zamawiający prowadzi następujące rejestry:
   1) Rejestr decyzji dotyczących komisji przetargowych albo osób wskazanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego albo podmiotów wskazanych do przeprowadzenia postępowań o udzielnie zamówienia publicznego;
   2) Rejestr przeprowadzonych wstępnych konsultacji rynkowych;
   3) Rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych w połączeniu z rejestrem udzielonych zamówień publicznych.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 pkt 1) prowadzi komórka ZP, natomiast rejestry, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) i 3), prowadzi komórka ds. zakupów.
3. Rejestr decyzji dotyczący komisji przetargowych albo osób wskazanych do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo podmiotów wskazany do przeprowadzenia postępowania o udzielnie zamówienia publicznego zawiera co najmniej następujące informacje:
   1) numer decyzji,
   2) datę wydania decyzji,
   3) numer postępowania, którego dotyczy decyzja,
   4) przedmiot zamówienia,
   5) rodzaj zamówienia (dostawy / usługi / roboty budowlane),
   6) skład komisji w podziale na funkcje (przewodniczący, sekretarz, członkowie komisji),
   7) przedmiot decyzji (powołanie, zmiana składu, odwołanie).
4. Rejestr przeprowadzonych wstępnych konsultacji rynkowych i do ich prowadzenia zawiera co najmniej następujące informacje:

1) numer porządkowy,
2) nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej o konsultacje,
3) przedmiot konsultacji,
4) rodzaj zamówienia (dostawy / usługi / roboty budowlane), którego konsultacje dotyczą,

5. Rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych w połączeniu z rejestrem udzielonych zamówień publicznych zawiera co najmniej następujące informacje:
   1) kolejny numer wniosku, stanowiący jednocześnie numer postępowania,
   2) jednostkę wnioskującą,
   3) imię i nazwisko pracownika dokonującego opisu przedmiotu zamówienia,
   4) przedmiot zamówienia,
   5) wartość zamówienia
   6) pozycję w planie zamówień publicznych,

§ 17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobami właściwymi do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu są:
   1) Kierownik Zamawiającego,
   2) Kierownik komórki ds. zakupów,
   3) Kierownik komórki ds. ZP.
2. Osobą właściwą do sprawowania nadzoru nad finansową stroną realizacji umów, zawartych w ramach udzielonych zamówień publicznych, jest Główny Księgowy.
3. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej, przysługujących podmiotom określonym w ustawie Pzp, w postępowaniu odwoławczym Zamawiającego reprezentować będą osoby wskazane i upoważnione przez Kierownika Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i przepisy ustawy Kodeks cywilny.
5. Kierownik komórki ds. zakupów odpowiada za właściwą organizację i prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień, o których mowa w § 9 i 10 regulaminu oraz za zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.
6. Za właściwą organizację i prawidłową procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień, o których mowa w §13, odpowiada również komórka ds. ZP.
7. Sprawowanie kontroli nad udzielaniem zamówień publicznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych należy do Kierownika Zamawiającego.
8. Kontrola polega w szczególności na weryfikacji prawidłowości czynności podjętych przez Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników merytorycznych w trakcie prowadzonego postępowania, przede wszystkim w zakresie:
   1) ustalenia wartości zamówienia, w tym również w odniesieniu do planu,
   2) opisu przedmiotu zamówienia.
9. Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych, opisanych w § 9 i 10 oraz dokumentacja o której mowa w § 11 ust. 4 regulaminu przechowywana jest w komórce ds. zakupów.
10. Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych, opisanych w §13, z wyjątkami określonymi w niniejszym regulaminie, przechowywana jest w komórce ds. ZP, z zawartych umów o udzielenie zamówienia publicznego, których oryginały przechowywane są w komórce ds. zakupów.
11. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:
    1) Wzór planu zamówień publicznych komórki organizacyjnej;
    2) Wzór Decyzji o powołaniu Komisji Przetargowej;
    3) Regulamin pracy Komisji Przetargowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zamówień Publicznych

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok .....

wzór

Komórka organizacyjna
Osoba sporządzająca:
Nr telefonu:
Adres e-mail:

				Planowana wartość zamówienia netto (zł)												
LP	**Przedmiot zamówienia**	**Grupa asortymentowa / rodzajowa**	**Rodzaj zamówienia**	**Zamówienie podstawowe**	**Zamówienie w prawie opcji (zwiększenie zamówienia)** *(wypełnić tylko jeśli dotyczy)*	**Zamówienie powtórzone (usł, r.bud) / dodatkowa dostawa ("uzupełnienie")** *(wypełnić tylko jeśli dotyczy)*	**RAZEM**	**Źródło finansowania**	**Nazwa projektu**	**Termin realizacji zamówienia**	**Planowany termin zawarcia umowy** *[miesiąc i rok]*	**Przewidywany termin realizacji zamówienia** *[miesiąc i rok]*	**Planowany termin wszczęcia postępowania**	**Podstawa prawna realizacji zamówienia (tryb)**	**Uwagi**
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych

Decyzja Nr ...../ZP/.....
Dyrektora „EC1 Łódź -Miasto Kultury" w Łodzi
z dnia ..... r.

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu „EC1 Łódź-Miasto Kultury" w Łodzi, którego tekst jednolity stanowi Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi; oraz na podstawie §2 ust. 2 i 7 Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 23/2015 z dnia 27 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi; oraz na podstawie §13 ust. 1 Regulaminu Zamówień Publicznych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 59/202 z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych „EC1 Łódź – Miasto Kultury" w Łodzi

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową w składzie:

1 -..... Przewodniczący Komisji,
2 -.....Sekretarz Komisji,
3 -..... Członek Komisji.

§ 2

Komisji Przetargowej powierzam przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....

§3

1. W ramach prowadzonego postępowania każdy z członków Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.
2. Zobowiązuję każdego z członków Komisji, do wykonywania czynności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. 1964, Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej (stanowiącym załącznik do Regulaminu Zamówień Publicznych).

§4

Każdy członek komisji odpowiada indywidualnie za wykonanie powierzonych obowiązków.

§5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 3 do Regulaminu zamówień publicznych

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa szczegółowe zasady powoływania członków Komisji Przetargowej, tryb jej pracy oraz odpowiedzialność jej członków za wykonane czynności.

§2 POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

2. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja Przetargowa kończy działalność w dniu zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.
4. Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
   1) przygotowuje harmonogram procedury udzielenie zamówienia publicznego,
   2) sporządza opis przedmiotu zamówienia na podstawie opisu opracowanego przez komórkę merytoryczną,
   3) przygotowuje specyfikację warunków zamówienia,
   4) przygotowuje istotne warunki umowy,
   5) sporządza projekt ogłoszenia o zamówieniu,
   6) przygotowuje wzór wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
   7) przygotowuje treść zaproszeń w trybach, dla których przewiduje to ustawa Pzp,
   8) dokonuje oceny czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlegają wykluczeniu,
   9) bada i ocenia złożone oferty i wnioski,
   10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyników swojej pracy.
5. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
6. Pracą Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji. Do jego obowiązków należy:
   1) Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przyjętym harmonogramem,
   2) wyznaczanie termin posiedzeń Komisji,
   3) podział prac między członków Komisji,
   4) nadzorowanie pracy Komisji,
   5) akceptowanie dokumentów przygotowanych przez Komisję Przetargową,
   6) podpisywanie korespondencji z Wykonawcami, prowadzonej w ramach postępowania, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki sprawuje Sekretarz Komisji.
8. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
   1) informowanie członków Komisji Przetargowej, na wniosek Przewodniczącego, o terminach posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
   2) dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
   3) odbieranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp,
   4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad, terminów i form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   5) zamieszczanie odpowiednio w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszeń o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, informacji o ich rozstrzygnięciu oraz ogłoszeń o zawarciu umowy zgodnie z ustawą Pzp,
   6) przedkładanie Przewodniczącemu do akceptacji dokumentów przygotowanych

w postępowaniu,

7) występowanie do Kierownika Zamawiającego o zgodę na publikację ogłoszenia o zamówieniu,
8) wykonywanie innych czynności formalnych związanych ze skutecznym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

9. Do obowiązków Członka Komisji - pracownika wnioskodawcy, należy w szczególności;
   1) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz istotnych postanowień umowy;
   2) branie czynnego udziału w pracach Komisji Przetargowej, w tym przygotowywania odpowiedzi na pytania kierowane przez wykonawców dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach prowadzonego postępowania, oceny ofert lub wniosków.
10. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje większością głosów.
11. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie wraz z jego uzasadnieniem do decyzji podjętych przez Komisję.
12. Do zadań Komisji Przetargowej należy:
    1) W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - przygotowanie i przekazanie do akceptacji Kierownika Zamawiającego:
       a) specyfikacji warunków zamówienia;
       b) ogłoszeń w postępowaniach prowadzonych w trybach przewidzianych ustawą Pzp oraz zmian do tych ogłoszeń;
       c) treść zaproszenia, w trybach dla których zostały przewidziane w ustawie Pzp wraz z listą zaproszonych wykonawców;
       d) projektów innych dokumentów zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
    2) W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
       a) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
       b) dokonanie otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
       c) badanie i ocena ofert/wniosków,
       d) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o akceptację wyników prac komisji.
13. Każdy z członków Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz zarządzeń, regulaminów i innych aktów regulujących pracę „EC1 Łódź - Miasto Kultury" w Łodzi.