

Dyrektora Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku
z dnia 31 grudnia 2014 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY I USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ O WARTOŚCI OD 30. 000 EURO DO KWOTY OKREŚLONEJ W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY P.Z.P.

Na podstawie § 10 ust. 2 pkt 5 Statutu Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku, w związku z zarządzeniem MKiDN z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie wytycznych dotyczących zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej dokonywanych przez jednostki organizacyjne podległe MKiDN lub przez niego nadzorowane (Dz. Urz. Z 2014 r. poz. 19) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku Regulamin udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej o wartości nie przekraczającej 30 000 euro, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam:

.....*Eulali Domonowicz*..... z-cou, dyrektora ds.
antymuzykalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jan Gagacki
D Y R E K T O R
JAN GAGACKI

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY I USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30. 000 EURO

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin niniejszy stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej.

§ 2

DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. O cenach (Dz. U. z 2013 r. poz. 385 z późn. Zm.);

2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, dostawę, najem, dzierżawę oraz leasing i wypożyczenie;

3) dysponencie postępowania – należy przez to rozumieć osobę pisemnie wyznaczoną przez dyrektora Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku do przeprowadzenia postępowań zgodnie z Regulaminem;

4) okresie związania ofertą – należy przez to rozumieć okres krótszy niż 30 dni, pomiędzy dniem, w którym upłyne termin składania ofert a zawarciem umowy w udzielenia zamówienia;

5) podmiocie użyczającym zasobów – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która zobowiązała się pisemnie do użyczenia wykonawcy zasobów w zakresie osób zdolnych do wykonania zamówienia, potencjału technicznego, wiedzy i doświadczenia lub zdolności finansowej na okres korzystania z nich w trakcie wykonywania zamówienia przez wykonawcę;

6) usługach – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy ani roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;

7) ustawa p. z. p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która odpowiednio ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub podpisała umowę w sprawie zamówienia;

9) zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku;

10) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu:

a) działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych,

b) przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,

c) gromadzenia materiałów bibliotecznych i muzealiów

- jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest większa niż wyrażona w złotych równoważącą kwotę 30 000 euro, a jednocześnie mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy p. z. p.

§ 3

ZASADY OGÓLNE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie winno być przygotowane i przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz równego traktowania wykonawców, zaś wydatkowanie środków finansowych w ramach zamówień powinno być dokonywane z uwzględnieniem zasad celowości, oszczędności i racjonalności dokonywanych wydatków.
2. Czynności w ramach postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, a także nie podlegające wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, chyba że przepisy ustaw szczegółowych stanowią inaczej.
4. W trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy (firmy) wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.
5. Koszty związane z prowadzonym postępowaniem finansowane są z budżetu określonego zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie.
6. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
7. Nie przekazuje się warunków zamówienia, nie kieruje się zapytań ofertowych i nie wysyła zaproszeń do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz zamawiającego zamówienie lub 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) wykonana przez te podmioty dostawa lub usługa obarczona była wadą powodującą konieczność

- poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac;
4) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.
9. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.

§ 4

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Zamawiający sporządza wykaz planowanych w danym roku budżetowym przedsięwzięć z zakresu działalności kulturalnej ze wskazaniem zgodnej z planem finansowym zamawiającego, szacunkowej wartości budżetu na realizację każdego przedsięwzięcia.
2. Zamówienia udzielane są zgodnie z planem zamówień danego przedsięwzięcia z zakresu działalności kulturalnej. Wzór planu określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Podstawą przygotowania planu zamówień jest plan finansowy zamawiającego oraz wykaz planowanych przedsięwzięć.
4. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień możliwe jest wyłącznie w przypadkach, których przy sporządzaniu planu nie można było przewidzieć.

§ 5

WYŁĄCZENIE Z CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlega osoba, która spełnia co najmniej jedną z następujących przesłanek:
 - 1) złożyła ofertę;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawcy;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawcy;
 - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
 - 5) została prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoba uczestnicząca w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie później niż w dniu podjęcia przez nią pierwszej czynności w tym postępowaniu składa pisemne oświadczenie o braku podstaw do jej wyłączenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 6

WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYKONAWCÓW

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca który:
 - 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa szczególnie nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawi pisemne zobowiązanie podmiotów użyczających zasobów do udostępnienia zasobów;

- 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. O udzielenie zamówienia może się wspólnie ubiegać dwóch lub więcej wykonawców.
W takim przypadku zamawiający żąda od podmiotów występujących wspólnie, udzielenia pełnomocnictwa jednemu z wykonawców do reprezentowania pozostałych w toku postępowania o udzielenie zamówienia oraz do zawarcia umowy w sprawie tego zamówienia.
3. Jeżeli oferta wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia została wybrana, zamawiający może przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. Zamawiający żąda od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu następujących dokumentów:
 - 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 3** do Regulaminu;
 - 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo samodzielnie pobranego wydruku komputerowego aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczeń z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Dokument lub wydruk powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu rozpoczęcia negocjacji lub odpowiednio - składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, zamawiający żąda pełnomocnictwa, chyba że umocowanie do działania w imieniu i na rzecz wykonawcy wynika z danych rejestrowych podmiotu.
6. W przypadku posługiwania się przez wykonawcę zasobami należącymi do podmiotu użyczającego zasobu, wykonawca obowiązany jest do przedłożenia zamawiającemu w oryginale lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez wykonawcę pisemnego zobowiązania tego podmiotu do udostępniania zasobów. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 4** do Regulaminu.
7. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa zamawiającemu dokument lub dokumenty zgodne z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania wraz z ich tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego, potwierdzające odpowiednio, że jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym i nie wszczęto wobec niego postępowania likwidacyjnego, upadłościowego ani nie ogłoszono jego upadłości, podając jednocześnie podstawę prawną wystawienia tych dokumentów.
Jeśli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się takich dokumentów, wykonawca składa zamawiającemu złożone przed notariuszem oświadczenie w tym zakresie. Dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem rozpoczęcia negocjacji lub odpowiednio składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
Wykonawca może przedłożyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez siebie kopię dokumentów.

§ 7

WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę, w odniesieniu do którego zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wykonał zamówienia lub zamówienia publicznego, lub wykonał je nienależycie;
 - 2) zostało wobec tego wykonawcy wszczęte postępowanie w sprawie likwidacji lub została ogłoszona jego upadłość, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
 - 3) zalega z płaceniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- 4) nie złożył wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w warunkach zamówienia lub innym dokumencie, w którym określono warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 5) wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - 6) złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 7) nie wniósł wymaganego przez zamawiającego wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą.
2. Zamawiający może odstąpić od wykluczenia wykonawcy z postępowania, jeżeli przemawia za tym interes zamawiającego.
 3. Zamawiający powiadamia wykonawcę o wykluczeniu z postępowania. Ofertę wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.
 4. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, jeżeli nie spełnia ona przynajmniej jednej z następujących przesłanek:
 - 1) jest niezgodna z warunkami zamówienia lub innym dokumentem, w którym opisano przedmiot zamówienia i opisano warunki udziału w postępowaniu;
 - 2) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania;
 - 5) zawiera istotny błąd w obliczeniu ceny;
 - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na ustalenie jej wysokości, komisja albo osoba odpowiedzialna za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, przed wszczęciem postępowania, dokonuje zmiany wartości szacunkowej zamówienia. Zmiana wartości szacunkowej zamówienia wymaga zatwierdzenia przez dysponenta postępowania.
4. Dokumentację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia dołącza się do dokumentacji postępowania.

§ 9

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia nie może utrudniać uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje się dokładnie i szczegółowo, kierując się przede wszystkim potrzebami zamawiającego, w szczególności uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na treść oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie ma możliwości opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń.

§ 10

WADIUM I TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Warunkiem uczestnictwa w postępowaniu może być wniesione przez wykonawcę wadium przed upływem terminu składania ofert.
2. Wadium składa się na cały okres związania ofertą zgodnie z postanowieniami warunków zamówienia lub innym dokumentem, w którym opisano przedmiot zamówienia i warunki udziału w postępowaniu.
3. Kwota wadium wynosi nie więcej niż **3%** wartości szacunkowej zamówienia.
4. Wadium wnosi się w formie:
 - 1) pieniężnej;
 - 2) gwarancji bankowych;
 - 3) gwarancji ubezpieczeniowych- o ile z treści gwarancji wynika, że jest ona bezwarunkowa, bezzwrotna i płatna na pierwsze żądanie.
5. Wadium wnoszone w formie pieniężnej wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. Za termin wniesienia wadium wnoszonego w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku zamawiającego.
6. Zwrot wadium dokonywany jest:
 - 1) niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana;
 - 2) niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia, nie później jednak niż po upływie okresu związania ofertą – innym wykonawcom niż wykonawca, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia, które nie zakończyło się wyborem oferty – wykonawcom, którzy złożyli oferty;
 - 4) na pisemny wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert albo został wykluczony.
7. Wadium wniesione w formie pieniężnej zwraca się wykonawcy wraz z odsetkami wynikającymi z umowy o prowadzenie rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę. Zamawiający żąda podania przez wykonawcę w jego ofercie numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu wadium.
8. Na wniosek wykonawcy, którego oferta została wybrana, wadium wniesione w formie pieniężnej, może być zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zabezpieczenie jest wymagane.
9. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem okresu związania ofertą, zamawiający może raz zwrócić się do wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego okresu o kolejne 30 dni. Odmowa wyrażenia zgody nie powoduje utraty wadium.
10. Przedłużenie okresu związania ofertą wykonawcy dopuszczalne jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe - z wniesieniem nowego wadium obejmującego przedłużony okres związania ofertą, o ile wadium było wymagane.

§ 11

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Każde postępowanie zostaje opatrzone indywidualnym numerem wg formuły: numer kolejny /symbol komórki organizacyjnej/ rok.
2. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia archiwizuje i przechowuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:
 - 1) dokumentów wskazanych w postanowieniach niniejszego Regulaminu;
 - 2) złożonych ofert;
 - 3) protokołów negocjacji;
 - 4) wydruków ofert lub cenników z portali internetowych;

- 5) notatek służbowych;
 - 6) protokołów z posiedzeń komisji;
 - 7) korespondencji sporządzonych w toku postępowania;
 - 8) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia;
 - 9) kserokopii rachunków i faktur.
4. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od dnia zakończenia postępowania.

§ 12

TRYBY POSTĘPOWANIA

1. Dysponent postępowania sprawdza i dokumentuje, że przygotowane postępowanie dotyczy zamówienia, które może być przeprowadzone bez konieczności stosowania przepisów ustawy p. z. p.
2. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w jednym z następujących trybów:
 - 1) negocjacji;
 - 2) zapytania o cenę;
 - 3) zamówienia z wolnej ręki.
3. Rozstrzygnięcie o wyborze trybu, w jakim przeprowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia, podejmuje dysponent postępowania, wskazując tryb we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia kierowanym do kierownika zamawiającego.
Wzór wniosku określa **załącznik nr 5** do Regulaminu.
4. Wzory protokołów postępowania o zamówienie publiczne określają **załączniki 6 – 8b** do Regulaminu.

§ 13

KOMISJA

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji zamawiający powołuje komisję. Komisja składa się z co najmniej 3 osób. W przypadkach pozostałych trybów zamawiający może powołać komisję albo wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania.
2. Dysponent postępowania może powołać z głosem doradczym osobę dysponującą specjalistyczną wiedzą z zakresu przedmiotu zamówienia.
3. Z posiedzeń komisji sporządzane są pisemne protokoły dokumentujące rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję. Wzór protokołu posiedzenia komisji określa **załącznik nr 9** do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy komisja nie została powołana, każda czynność podejmowana przez zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia wymaga pisemnego udokumentowania. Wzór notatki określa **załącznik nr 10** do Regulaminu.

§ 14

NEGOCJACJE

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji wszczyna zamawiający poprzez skierowanie do wykonawców zaproszenia do negocjacji.
3. Zaproszenie zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

- 6) wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie wykonawcy muszą złożyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 7) kryteria oceny ofert;
 - 8) wskazanie miejsca i termin negocjacji.
4. Po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia.
- Ogłoszenie zawiera co najmniej:
- 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż dwóch.
6. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
7. Po zakończeniu negocjacji, zamawiający wyznacza termin składania ofert, uwzględniając czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty.
8. Zapraszając do składania ofert zamawiający może żądać wniesienia wadium.
9. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, zamawiający przekazuje wykonawcom warunki zamówienia.
10. Warunki zamówienia zawierają co najmniej:
- 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) informację o sposobie porozumiewania się z zamawiającym;
 - 6) wymagania dotyczące wadium, o ile będzie wymagane;
 - 7) okres związania ofertą;
 - 8) wskazanie miejsca, terminu składania i otwarcia ofert;
 - 9) opis sposobu obliczania ceny;
 - 10) opis kryteriów oceny ofert, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 11) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest przewidziane;
 - 12) informację o możliwości udzielenia zamówień uzupełniających;
 - 13) wzór umowy;
 - 14) informację na temat walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia z wykonawcą, jeżeli zamawiający dopuszcza taką możliwość.
11. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
12. Otwarcie ofert jest jawne.
13. Dokonując oceny ofert, zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert.
14. W celu zbadania, czy oferta nie zawiera nieproporcjonalnie do zamówienia niskiej ceny, zamawiający zwraca się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów mających wpływ na wysokość ceny.
15. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia.
16. Kryteriami oceny ofert są bilans ceny i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub cena.
17. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego, zamawiający zgodnie z przepisami o podatku od towaru i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego

nabycia towarów i usług, w celu oceny takiej oferty, dolicza do wskazanej przez wykonawcę ceny podatek od towarów i usług, który zobowiązany byłby zapłacić.

18. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ kilka ofert przedstawia ten sam bilans ceny i innych kryteriów, zamawiający wybiera spośród nich ofertę z najniższą ceną.
19. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ oferty kilku wykonawców zawierają taką samą cenę, zamawiający wzywa tych wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. W przypadku gdy oferty dodatkowe zawierają takie same ceny zamawiający ponownie wzywa wykonawców do złożenia ofert dodatkowych albo unieważnia postępowanie. Cena ofert dodatkowych nie może być wyższa niż zaoferowana w złożonej ofercie.
20. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie tego wyboru;
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres wykonawcy, którego ofertę odrzucono oraz uzasadnienie tego odrzucenia;
 - 3) wykonawcach wykluczonych z postępowania, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres wykonawcy, którego wykluczono oraz uzasadnienie tego wykluczenia;
 - 4) terminie, w którym zostanie zawarta umowa.
21. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu zamówienia. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia.

§ 15

ZAPYTANIE O CENĘ

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę wszczyna zamawiający zapraszając do składania ofert, wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, jednak nie mniejszej niż 5 wykonawców.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła wykonawcom warunki zamówienia.
4. Po przekazaniu wykonawcom zaproszenia do składania ofert, zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej ogłoszenie o zamówieniu. Ogłoszenie zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia.
5. Warunki zamówienia zawierają informację o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, a także wykaz dokumentów i oświadczeń jakie wykonawcy muszą złożyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
7. Postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 16

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności w przypadku umów zawieranych w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów.
2. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki zamawiający dokonuje rozeznania rynku przez analizę cenników co najmniej dwóch podmiotów zajmujących się realizacją dostaw i usług tożsamyh do dostaw lub usług stanowiących przedmiot zamówienia, lub zwraca się z prośbą o wycenę i przedstawienie możliwych warunków realizacji zamówienia do co najmniej dwóch podmiotów zajmujących się realizacją dostaw i usług tożsamyh do dostaw lub usług stanowiących przedmiot zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki bez wcześniejszego rozeznania rynku możliwe jest wyłącznie w przypadku, w którym zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, lub w przypadku udzielania zamówienia z zakresu działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym;
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług, zamówień dodatkowych nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - 5) w przypadku udzielenia, nie później niż 3 lata od dnia zrealizowania zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług, zamówień uzupełniających o wartości nie większej niż 50% wartości zamówienia podstawowego, którego przedmiot jest takiego samego rodzaju jak przedmiot zamówienia podstawowego, jeżeli informacja o planowanej realizacji zamówienia uzupełniającego była przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego;
 - 6) w przypadku udzielenia, nie później niż 3 lat od dnia zrealizowania zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających o wartości nie większej niż 50% wartości zamówienia podstawowego, którego przedmiot polega na rozszerzeniu dostawy, a zmiana wykonawcy powodowałaby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli informacja o planowanej realizacji zamówienia uzupełniającego była przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki wszczyna zamawiający przekazując wybranemu wykonawcy zaproszenie do negocjacji.
5. Po przekazaniu wykonawcy zaproszenia do negocjacji, zamawiający zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej informację o której mowa w § 14 ust. 4.
6. Zaproszenie zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin realizacji zamówienia;

- 5) wskazanie miejsca i terminu negocjacji;
- 6) wzór umowy.
7. Postanowienia § 14 ust. 21 stosuje się odpowiednio.

§ 17

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
2. Kwota zabezpieczenia wynosi nie więcej niż 10% ceny oferty.
3. Zabezpieczenie może być wniesione w formie:
 - 1) pieniężnej;
 - 2) gwarancji bankowych;
 - 3) gwarancji ubezpieczeniowych- o ile z treści gwarancji wynika, że jest ona bezwarunkowa, bezzwrotna i płatna na pierwsze żądanie.
4. Zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. Za termin wniesienia zabezpieczenia wnoszonego w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej, wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w formie pieniężnej, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej z odsetkami wynikającymi z umowy o prowadzenie rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca, za zgodą zamawiającego, może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego, że zostało ono należycie wykonane. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wartości zabezpieczenia.
10. Kwota, o której mowa w ust. 9, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po dniu upływu okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 18

UMOWY

1. Umowy w sprawach zamówień wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Nie zmienia się istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty najkorzystniejszej, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że treść umowy przewiduje takie zmiany.
3. Zmiana przedmiotu umowy w sprawie zamówienia jest możliwa wyłącznie w zakresie przewidzianym umową i jedynie, gdy zmiana ta będzie korzystna dla zamawiającego.
4. Zmiana wynagrodzenia wykonawcy jest możliwa wyłącznie jako konsekwencja ustawowych zmian, np. obniżenie lub podwyższenie stawki podatku od towarów i usług.
5. Umowa przewiduje kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.
6. Umowy w sprawie zamówień publicznych należy sporządzać w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

§ 19

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy nastąpiła co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub wykonawca zaproszony do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki nie przystąpił do takich negocjacji;
 - 2) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 4) zaistnieje przypadek, o którym mowa w § 14 ust. 19;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym lub w interesie zamawiającego a okoliczności tej nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie w każdym przypadku, w którym jest to powodowane interesem zamawiającego, bez podawania szczegółowego uzasadnienia.
3. Zamawiający informuje wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o unieważnieniu postępowania, wskazując przyczynę tego unieważnienia oraz uzasadnienie, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.
3. Postanowień 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.
4. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia, kierownik zamawiającego od stosowania postanowień Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.
5. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga kierownik zamawiającego.