

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY, O KTÓREJ MOWA
w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy –
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie – Prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.);
- 2) **dostawach, kierowniku zamawiającego, najkorzystniejszej ofercie, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu** – należy przez to rozumieć dostawy, kierownika zamawiającego, najkorzystniejszą ofertę, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienie, o których mowa w art. 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 3) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług;
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury, z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół z ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem:
 - 1) zamówień na dostawy lub usługi, których wartość nie przekracza kwoty 40 000 zł;
 - 2) zamówień na roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 70 000 zł;
 - 3) zamówień udzielanych ze względu na ważny lub ekonomiczny interes zamawiającego lub interes publiczny;
 - 4) zamówień na dostawy oleju opałowego;

- 5) zamówień na dostawy towarów, surowców, opakowań i akcesoriów do kawiarni, w ramach prowadzonej przez Miejski Ośrodek Kultury działalności gospodarczej;
 - 6) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
4. Za ważny lub ekonomiczny interes zamawiającego lub interes publiczny może być uznany interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmujący w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z opóźnienia w wykonaniu zamówienia, wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielenia zamówienia innemu wykonawcy oraz zobowiązań zamawiającego, a także interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy, w przypadku, gdy rozwiązanie umowy spowoduje straty lub szkody w majątku lub mieniu zamawiającego.

**II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI
PRZEKRACZAJĄCEJ 40 000,00 zł NA DOSTAWY I USŁUGI I 75 000,00
ZŁ NA ROBOTY BUDOWLANE, A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY,
O KTÓREJ MOWA w art. 2ust. 1 pkt 1 ustawy
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 3.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody kierownika zamawiającego. Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
3. Postępowanie dokumentuje się w rejestrze złożonych ofert, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa, faktura, rachunek.

§ 4.

1. Do zawarcia umowy stosuje się przepisy art. 66 – 72¹ Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:
 - 1) zaproszenia do składania ofert;
 - 2) konkursu ofert;

3) negocjacji w celu zawarcia oznaczonej umowy.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

§ 5.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3 wykonawców, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub na ważny interes zamawiającego lub interes publiczny liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
2. Zamawiający uznaje zasadę konkurencyjności za spełnioną w przypadku, gdy pomimo skutecznego zaproszenia do składania ofert wpłynie tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje wykonawcom informacje niezbędne do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu do przygotowania i złożenia oferty.
4. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

KONKURS OFERT

§ 6.

1. W przypadku, gdy Zamawiający nie zdecyduje się na skorzystanie z trybu zaproszenia do składania ofert, wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o konkursie ofert w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej. Wzór ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w sposób określony w ust. 1, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Przepis § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

NEGOCJACJE

§ 7.

Zamawiający może udzielić zamówienia zawierając umowę po negocjacjach z wybranym wykonawcą w przypadku, gdy:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

- b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 4) udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych lub uzupełniających;
 - 5) przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
 - 6) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach
 - 7) w przypadku umów:
 - a) rachunku bankowego,
 - b) ubezpieczenia,
 - c) licencji na oprogramowanie komputerowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy zastrzegł na piśmie, że nie mogą być one udostępniane.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Domu Kultury „Kozle”. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych i zapłaconych faktur, nadzór nad dokumentacją oraz sprawozdawczość w tym zakresie jest kierownik administracyjno-techniczny.
4. Działy, osoby realizujące zamówienia, zobowiązane są do umieszczenia na dokumentacji numeru sprawy z rejestru udzielonych zamówień publicznych (rejestr prowadzi się dla zamówień powyżej 40 000,00 zł dla dostaw i usług oraz 70 000,00 zł dla robót budowlanych). Po realizacji zamówienia osoby te zobowiązane są do przekazania pełnej dokumentacji kierownikowi administracyjno-technicznemu.
5. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się kierownikom działów.