

ZARZĄDZENIE NR 1/12/2025

Dyrektora Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej

z dnia 15.12.2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530), w związku z art. 2 ust 1, pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych obowiązującej od 1 stycznia 2026 r. na podstawie ustawy z 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1173) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie od **01.01.2026 r.**

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi ds. administracji.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/10/2024 Dyrektora Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej, z dnia 21.10.2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji
w Wiszni Małej
Renata Cybulska-Kaczetko

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W OŚRODKU KULTURY SPORTU I REKREACJI W WISZNI MAŁEJ, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Definicje

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Wiszni Małej (nazwa jednostki).
2. **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora (kierownika jednostki).
3. **Pracownik merytoryczny** – pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp, lub zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych zamawiającego na dany rok budżetowy, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł.
5. **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, których przeprowadzenie przewidywane jest w danym roku budżetowym (obowiązek sporządzenia i opublikowania planu wynika z art. 23 ustawy Pzp).
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.
7. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym.
8. **Stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego tj. oksir@wiszniamała.pl
9. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych obowiązującą od 1 stycznia 2026 r. na podstawie ustawy z 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1173).
10. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 170.000 zł.
11. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
12. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialni jest Pracownik merytoryczny.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. W stosownych przypadkach zamówień przeznaczonych do użytku dla osób fizycznych należy również opisać wymagania w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami dotyczy to w szczególności robót budowlanych i usług, o których mowa w Ustawie z 19 lipca 2019 r., Dz. U. 2019 poz. 1696 oraz produktów i usług, o których mowa w Ustawie z 26 kwietnia 2024 r., Dz. U. 2024, poz. 731, w tym osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
8. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest przy zastosowaniu procedur opisanych w ustawie Pzp.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje roczny plan zamówień oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, według Załączników nr 1 i 2 do Regulaminu.
2. W celu wyeliminowania konieczności realizacji zamówień niezaplanowanych, a możliwych do przewidzenia na etapie planowania, plany o których mowa w ust. 1, przygotowywane są z należytą starannością, przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowych oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3. W toku przygotowywania planów, o których mowa w ust. 1, niedopuszczalne jest:
 - 1) opisywanie zamówień, w sposób utrudniający ustalenie istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp;

2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówień, w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

4. Plany o których mowa w ust. 1, przedkładane są do akceptacji przez Kierownika zamawiającego, najpóźniej do 5 stycznia każdego roku budżetowego, a jeżeli dzień ten przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

5. Zaakceptowany plan postępowań o udzielenie zamówienia, podlega publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, na zasadach i w terminie, określonym zgodnie z art. 23 ustawy Pzp. Plan zamówień publicznych nie podlega publikacji.

6. Plany, o których mowa w ust. 1, są wiążące dla Zamawiającego. Udzielenie zamówień nieprzewidzianych na etapie planowania, wymaga aktualizacji stosownie plan zamówień lub planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizacja planu wymaga uzasadnienia, którego treść powinna potwierdzać nieprzewidywalność zamówienia.

7. Aktualizację planu zatwierdza Kierownik zamawiającego. W przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia, Pracownik merytoryczny, jest zobowiązany do zamieszczenia o tym informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 4

Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:

- 1) zamówienie o wartości nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł. netto;
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50.000 zł. netto do kwoty 100.000 zł. netto;
- 3) zamówienia o wartości większej niż kwota 100.000 zł. netto a nie przekraczającej kwoty 170.000 zł. netto.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł. netto:

- 1) dokonuje właściwy Pracownik merytoryczny w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie cen np. telefonicznie, pocztą elektroniczną, poprzez przeglądanie cen i ofert ze stron internetowych;
- 2) udzielenie zamówienia może nastąpić po negocjacjach z jednym Wykonawcą;
- 3) obowiązek sporządzania pisemnej umowy istnieje, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych warunków gwarancji, przeniesienia praw autorskich itp.);
- 4) dla zamówienia nie sporządza się formularza stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 5) podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest faktura lub inny dokument księgowy wystawiony przez wybranego Wykonawcę, który przed przekazaniem do Kierownika zamawiającego oraz Głównego księgowego podlega prawidłowemu opisaniu przez właściwego Pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50.000 zł. netto do kwoty 100.000 zł. netto:

1) dokonuje Pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach:

- poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego
- poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.

2) przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:

- sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty
- szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 5 Regulaminu
- ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy
- weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy Pzp
- przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z § 7-9 Regulaminu
- ustalenie wyniku postępowania
- zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika zamawiającego.
- poinformowanie Wykonawców o wyniku postępowania
- zawarcie umowy, jeżeli Kierownik zamawiającego zaakceptował propozycję wyboru Wykonawcy.
- zarejestrowanie zawartej umowy w rejestrze zamówień publicznych.
- dopuszcza się odstępianie od sporządzenia umowy pisemnej w przypadku dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez Pracownika merytorycznego.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości większej niż kwota 100.000 zł. netto a nie przekraczającej kwoty 170.000 zł. netto:

1) dokonuje Pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach:

- poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego
- poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych;

2) przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:

- sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty
- szacowanie wartości zamówienia, z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 5 Regulaminu
- ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy
- weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy Pzp
- przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z § 7-9 Regulaminu
- ustalenie wyniku postępowania
- zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika zamawiającego
- poinformowanie Wykonawców o wyniku postępowania

- zawarcie umowy, jeżeli Kierownik zamawiającego zaakceptował propozycję wyboru Wykonawcy
- zarejestrowanie zawartej umowy w rejestrze zamówień publicznych;

3) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości większej niż kwota 100.000 zł. netto oraz w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców.

§ 5

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. W przypadku gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 170.000 zł. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania oraz każdorazowo w związku z wprowadzaniem zmian do planu zamówień.
2. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest równa lub przekracza 170.000 zł, do udzielenia każdej z części zamówienia, zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 170.000 zł, w celu wyboru odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia, planowanej do udzielenia w ramach przygotowywanej procedury.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych - szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
6. Szacunkową 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. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami;
 - 4) ewidencja księgowa wydatków poniesionych w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury;
 - 5) kopie zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z załączeniem notatki służbowej dotyczącej wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, oraz zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw;
 - 6) kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
9. Oferty uzyskane w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia mogą stanowić podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 6

Przygotowanie procedury

1. W celu przeprowadzenia procedury, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2 i 3, Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe według wzoru- Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) znak sprawy;
 - 2) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 3) podstawę prawną zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu;
 - 4) nazwę postępowania nadaną przez Zamawiającego;
 - 5) opis przedmiotu zamówienia;
 - 6) termin realizacji zamówienia;
 - 7) okres gwarancji;
 - 8) opis kryteriów oceny ofert, ich waga (znaczenie);
 - 9) obowiązki stawiane Wykonawcy;
 - 10) wymagane dokumenty do oferty;
 - 11) termin i sposób składania ofert;
 - 12) sposób porozumiewania się z Zamawiającym;
 - 13) klauzulę RODO.
3. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

4. Warunki stawiane Wykonawcy mogą dotyczyć w szczególności kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub/i finansowej, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.

5. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 ust. pkt 1 pkt 3 (publikacja na stronie internetowej) w związku z tym, że wartość zamówienia przekracza kwotę 100.000 zł netto:

1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych i musi być oznaczony co do dnia i godziny, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej;

2) oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętych i odpowiednio oznakowanych kopertach;

3) oferty należy składać w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

6. Jeżeli udzielenie zamówienia nastąpi z zastosowaniem procedury, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 w związku z tym, że wartość zamówienia nie przekracza kwoty 100.000 zł netto:

1) termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że termin liczony jest od dnia następnego po dniu wysłania zapytań ofertowych do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej;

2) oferty należy składać głównie w formie elektronicznej (mail, faks), z tym zastrzeżeniem, że dopuszczalna jest zawsze forma pisemna;

3) oferty należy składać na adres e-mail, faks lub w miejscu wskazanym w zapytaniu ofertowym.

§ 7

Czynności w toku procedury- dotyczy § 4 ust.1 pkt 2 i 3 Regulaminu

1. Jeżeli Wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, treść wyjaśnień zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 Regulaminu, treść wyjaśnień przekazuje się Wykonawcom, do których wysłano zapytanie ofertowe. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.

2. W trakcie weryfikacji złożonych ofert należy:

1) poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek;

2) wezwać Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.

3. Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.

4. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:

- 1) jej treść nie jest zgodna z treścią zapytania ofertowego (inne świadczenie lub jego zakres niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, termin inny);
 - 2) Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę;
 - 3) Wykonawca nie spełnia warunków stawianych wykonawcom w zapytaniu ofertowym;
 - 4) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, niezbędne jest poinformowanie Wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.
6. Dopuszcza się negocjowanie ceny z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę zabezpieczoną przez Zamawiającego w Planie finansowym. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
7. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednakowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcami, których oferty otrzymały jednakowy bilans cen i innych kryteriów oceny oferty. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z Wykonawców.

§ 8

Udzielenie zamówienia- dotyczy § 4 ust.1 pkt 2 i 3

1. Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco, w formie Wniosku o udzielenie zamówienia- Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Przed wszczęciem procedury, Pracownik merytoryczny:
 - 1) potwierdza na wniosku o udzielenie zamówienia zabezpieczenie w planie finansowym środków na realizację zamówienia;
 - 2) przekazuje do Kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia zawierający opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, dokument potwierdzający ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, oraz propozycję procedury, która zgodnie z zapisami Regulaminu, powinna zostać zastosowana do udzielenia zamówienia.
3. Procedurę można wszcząć po uzyskaniu akceptacji Kierownika zamawiającego.
4. Po przeprowadzonej procedurze, Pracownik merytoryczny przekazuje Kierownikowi zamawiającego propozycję wyniku postępowania tj. wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem. Wynik postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego w Protokole z udzielenia zamówienia- Załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, stosownie, informację o wyborze Wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:
 - 1) zamieszcza się na stronie internetowej, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 3 Regulaminu;
 - 2) przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli procedura była prowadzona w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.
6. Po dokonaniu akceptacji wyboru Wykonawcy przez Kierownika zamawiającego, Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi zamawiającego oraz Głównego księgowego.

7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
8. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do Rejestru zamówień publicznych- Załącznik nr 7 do Regulaminu
9. Dopuszcza się odstępianie od sporządzenia umowy pisemnej w przypadku dostaw dla zamówień o wartości przekraczających kwotę 50.000 zł. netto, ale nieprzekraczających kwoty 100.000 zł. netto, Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez Pracownika merytorycznego.
10. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Od dokonywania czynności wyboru Wykonawcy w sposób określony w § 4 ust. 1, można odstąpić od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie, przypadki takie mogą obejmować:
 - 1) dostawę czasopism, publikacji branżowych;
 - 2) płatne serwisy internetowe, aktualizację oprogramowania, przeglądy urządzeń sprzętu elektronicznego;
 - 3) przeglądów technicznych samochodu służbowego, przeglądy pieca C.O., instalacji gazowej, kominów, gaśnic i hydrantów, przeglądy budowlane budynków, przeglądy elektryczne itp.
 - 4) szkolenia, konferencje, seminaria;
 - 5) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy;
 - 6) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną, promocyjną, analityczną i audytową;
 - 7) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatki, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
 - 8) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca;
 - 9) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, 3 (publikacja zapytania ofertowego na stronie internetowej), nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 10) usługi pocztowe;

11) usługi społeczne i inne szczególne usługi (Dział IV Rozdział 4 ustawy Pzp), których wartość jest niższa niż 170 000 złotych netto

12) niespodziewana sytuacja, której nie udało się przewidzieć, wymagająca natychmiastowego udzielenia zamówienia.

2. W przypadkach określonych w § 9 ust. 1 Pracownik merytoryczny musi uprzednio uzyskać zgodę Kierownika zamawiającego. W takiej sytuacji nie ma obowiązku występować do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o odstąpienie od procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1, 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.

§ 10

Zamówienia z zakresu działalności kulturalnej, o którym mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 Ustawy Pzp o wartości niższej niż 170 000 złotych netto.

1. Zamówieniem z zakresu działalności kulturalnej są odpłatne umowy, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
2. Zamówienie z zakresu działalności kulturalnej udzielane są w procedurze konkurencyjnej lub niekonkurencyjnej.
3. W zakresie procedury konkurencyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 4 niniejszego Regulaminu
4. Procedurę niekonkurencyjną stosuje się wyłącznie w następujących sytuacjach:
 - a. gdy zamówienie kulturalne udzielane jest w zakresie działalności artystycznej lub twórczej,
 - b. gdy zamówienie kulturalne może być udzielone tylko jednemu wykonawcy z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikająca z innych przepisów, w szczególności z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy Prawo własności przemysłowej,
 - c. gdy zamówienie kulturalne może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - d. gdy zamówienie kulturalne dotyczy realizacji zajęć i usług, których głównym elementem oceny są wartości niemierzalne jak doświadczenie, jakość, rekomendacje uczestników zajęć, opinie odbiorców oraz spójność z realizacją założeń merytorycznej działalności Zamawiającego,
 - e. gdy ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

5. O realizacji zamówienia kulturalnego w procedurze niekonkurencyjnej postanawia Dyrektor w formie akceptacji na zgłoszeniu, załącznikiem do zgłoszenia jest wówczas protokół z negocjacji z Wykonawcą wraz z uzasadnieniem merytorycznym wyboru danego Wykonawcy.

Załączniki:

1. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego- wzór
2. Plan zamówień- wzór
3. Wniosek o udzielenie zamówienia- wzór
4. Zapytanie ofertowe- wzór
5. Protokół z udzielenia zamówienia- wzór
6. Rejestr zamówień publicznych- wzór
7. Informacja o wynikach postępowania- wzór


Dyrektor
Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji
w Wąszechy
Renata Cybulska-Kaczelko