

**Regulamin określający zasady i tryby
udzielania zamówień publicznych w Krakowskim Forum Kultury**

**Dział I.
REGULACJE OGÓLNE**

**§1
Postanowienia ogólne**

- 1) Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Krakowskie Forum Kultury (zwane w treści Regulaminu KFK lub Zamawiającym), niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
- 2) Wszystkie osoby zatrudnione w KFK, uczestniczące w postępowaniu po stronie Zamawiającego, są zobowiązane podczas udzielania zamówień publicznych do:
 - a) stosowania ustawy, przepisów wykonawczych i innych norm regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - b) zachowania należytej staranności, bezstronności i obiektywizmu przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - c) dbania o dobre imię, interes prawny i finansowy KFK.
- 3) Celem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i wszystkich procedur, jest każdorazowe wybranie najkorzystniejszej oferty lub doprowadzenie do uzyskania najkorzystniejszych warunków umowy pomiędzy KFK jako Zamawiającym, a Wykonawcą.
- 4) Wszelkich zamówień w KFK udziela się mając na względzie zasady celowości, gospodarności i oszczędności w dokonywaniu wydatków, a także respektowanie zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji, zasadę przejrzystości i proporcjonalności.
- 5) Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać przyjętych w KFK zasad ochrony danych osobowych.
- 6) Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, 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.
- 7) Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy PZP i Regulaminu.
- 8) Spełnienie zasady określonej w ust. 7 jest realizowane poprzez sumowanie wydatków dla oddzielnych kategorii zamówień, dla przykładu na sprzęt komputerowy, audiowizualny, urządzenia drukujące i kopiujące, materiały biurowe, sprzęt AGD, RTV, środki czystości, materiały eksploatacyjne, meble biurowe – dla danego roku budżetowego. W przypadku zamówień na potrzeby działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, sumowanie odbywać się powinno z uwzględnieniem całych budżetów poszczególnych projektów.

**§ 2
Rodzaje zamówień**

Określa się następujące kategorie zamówień:

- 1) zamówienia poniżej 130 000, 00 zł netto, do których stosuje się niniejszy Regulamin.
- 2) zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej – zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000,00 złotych netto i jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość progu unijnego, do których stosuje się ustawę o Organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz zapisy niniejszego Regulaminu.
- 3) zamówienia ustawowe – zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, w szczególności zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto.

§3 Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

- 1) Wnioskodawca w porozumieniu z Działem Finansowym, określa istotne wymagania, parametry przedmiotu zamówienia oraz dokonuje szacowania wartości zamówienia z zachowaniem należytej staranności.
- 2) W celu ustalenia czy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zamawiający musi ustalić wartość zamówienia zgodnie z art. 28 - 36 ustawy PZP.
- 3) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- 4) Szacowanie zamówienia w przypadku robót budowlanych następuje poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego, a dla dostaw i usług na przykład poprzez analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zaktualizowaną do bieżących potrzeb i realiów rynkowych lub poprzez skierowanie zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp. lub wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili, przy czym zapytanie ofertowe lub inny udokumentowany sposób szacowania winien nastąpić przez wysłanie zapytania do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców oferujących produkty różnych producentów, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Kosztorys inwestorski sporządza się obligatoryjnie przy zamówieniach powyżej 60.000 zł.
- 5) W celu prawidłowego ustalenia wartości zamówienia należy uwzględnić sumę wszystkich zamówień w ciągu roku, które mają podobne przeznaczenie lub należą do tej samej grupy asortymentowej i które mogą zostać zapewnione przez jednego wykonawcę.
- 6) Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, zabronione jest dzielenie zamówień oraz zaniżanie wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy PZP.
- 7) Na podstawie oszacowania wartości zamówienia dochodzi do zakwalifikowania do rodzaju i trybu udzielenia zamówienia i wnioskodawca prowadzi postępowanie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym Regulaminem.

§ 4 Rola Dyrektora KFK

- 1) Za organizację systemu zamówień publicznych w KFK odpowiedzialny jest Dyrektor Krakowskiego Forum Kultury, zwany dalej Dyrektorem.
- 2) Dyrektor KFK jest zobowiązany do publikacji planu zamówień publicznych na stronie KFK w serwisie www.bip.krakow.pl nie później niż w terminie 30 dni od uchwalenia planu finansowego KFK na dany rok kalendarzowy lub w przypadku jego aktualizacji w ciągu danego roku kalendarzowego.
- 3) W planie należy ująć postępowania (zamówienia), których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 130 000,00 złotych netto.
- 4) Dyrektor może upoważnić do wykonywania czynności z zakresu zamówień Zastępcę Dyrektora (DZ) lub innego pracownika Zamawiającego.
- 5) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem. Dyrektor KFK organizuje proces zawarcia umowy. Umowa przechowywana jest wraz z całą dokumentacją postępowania w Dziale Finansowym KFK.
- 6) Dyrektor może zobowiązać wybranych pracowników KFK do organizacji i realizacji danego zamówienia.

§ 5 Wnioskodawcy

- 1) Przez Wnioskodawcę – należy rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Dział Programowy, Dział Promocji, Klub Malwa, Klub Olsza, Klub Strych, Klub Kazimierz, Ośrodek Dokumentacji i Inicjatyw Artystycznych Piwnica pod Baranami, Zespół Pieśni i Tańca „Krakowiaczy”, Dział Finansowy, Dział Administracji oraz osoby zatrudnione w ww. komórkach organizacyjnych KFK, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych mogą dokonywać procedur udzielenia przez KFK zamówienia publicznego;

- 2) Zamówień w KFK mogą dokonywać Wnioskodawcy po uzyskaniu kontrasygnaty finansowej Głównego Księgowego, z zastrzeżeniem zamówień **bagatelnych**, dla których udzielenia wystarczająca jest akceptacja Dyrektora i Głównego Księgowego wyrażona w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 3) Wnioskodawca w porozumieniu z Działem Finansowym, określa istotne wymagania, parametry przedmiotu zamówienia oraz dokonuje szacowania wartości zamówienia z zachowaniem należytej staranności.
- 4) Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji, kryteriów oceny ofert i innych istotnych informacji niezbędnych dla należytej jego realizacji jest odpowiedzialny wnioskodawca.
- 5) Odpowiedzialność za realizację, rozliczenie i udokumentowanie zamówienia ponosi wnioskodawca.
- 6) Wnioskodawca nie może opisywać przedmiotu zamówienia lub jego określonych elementów albo części poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, typów, symboli, producenta lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę lub wykonawców, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. Takiemu opisowi muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny” oraz należy opisać podstawowe cechy funkcjonalne lub użytkowe bądź parametry celem możliwości wykazania i oceny równoważności.
- 7) Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zamówienia (umowy) ponoszą pracownicy, nadzorowani przez odpowiednio Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora (DZ), będący wnioskodawcami albo jej opiekunami odpowiedzialnymi ze strony KFK za nadzór nad poszczególną umową w sprawie zamówienia publicznego udzielonego na podstawie zapisów niniejszego Regulaminu lub w oparciu o przepisy ustawy o organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej lub/i prawo zamówień publicznych ustawy o prowadzeniu.

§ 6 Wniosek

- 1) Wszczęcie każdej procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych dla zamówień, następuje na podstawie właściwych, kompletnych wniosków składanych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów – wskazanych w pkt 2 niniejszego paragrafu.
- 2) Przy sporządzaniu wniosku obowiązują następujące reguły:
 - a) dla zamówień **niskocennych** wniosek przekazywany do akceptacji Dyrektora i Głównej Księgowej zawiera co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, oszacowaną wartość, termin planowanej realizacji;
 - b) **dla zamówień podprogowych** oraz **dla zamówień ustawowych**, których wartość jest równa lub wyższa 130.000,00 złotych netto, wniosek sporządza się na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu, do którego winien być załączony protokół z wyboru wykonawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3) Złożenie wymaganej dokumentacji pozwala na podjęcie dalszych czynności polegających na dekretacji wniosku i wszczęciu procedury oraz udzieleniu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP, ustawy o prowadzeniu działalności kulturalnej lub postanowieniami niniejszego Regulaminu.
- 4) Każdorazowo, gdy na etapie realizacji zamówienia, dla którego został sporządzony wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie, jego wartość ulegnie zwiększeniu lub nastąpi zmiana źródła finansowania, wnioskodawca jest zobowiązany sporządzić zaktualizowany wniosek.
- 5) Wypełniony odpowiednio wniosek o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie z załącznikami musi zostać zaakceptowany przez Dyrektora KFK i Głównego Księgowego przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Dyrektor akceptując wniosek ws. zamówienia podprogowego może wyznaczyć osobę, która razem z wnioskodawcą będzie uczestniczyła we wszystkich czynnościach związanych z danym zamówieniem. Wszystkie obowiązki wnioskodawcy wynikające z niniejszego Regulaminu mają również zastosowanie do osoby wyznaczonej przez Dyrektora.
- 6) Sekretariat KFK prowadzi rejestr zamówień publicznych, obejmujący poszczególne wnioski o udzielenie zamówień.

Dział II ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000 ZŁ NETTO

§ 7 Zamówienia bagatelne

- 1) Zamówienia **bagatelne** - to zamówienia, których oszacowana wartość jest **niższa lub równa 15.000,00 zł netto**.
- 2) W przypadku zamówień bagatelnych, wnioskodawca w szczególności zobowiązany jest:
 - a) uzyskać akceptację Dyrektora i Głównego Księgowego składając wniosek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
 - b) w treści wniosku wskazać przedmiot zamówienia, dane proponowanego wykonawcy (imię, nazwisko/firma i adres) oraz wartość zamówienia netto.
 - c) dokonać zakupu w sposób gwarantujący największą oszczędność i efektywność, przy osiągnięciu pożądanej jakości i ilości.
- 3) Sekretariat archiwizuje zamówienia w wewnętrznym elektronicznym rejestrze zamówień oraz zachowuje wydruk w formie papierowej.
- 4) Przy opisie faktury lub rachunku za wykonane zamówienie, wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia w opisie numeru porządkowego z wewnętrznego elektronicznego rejestru zamówień oraz powiązania faktury z wnioskiem zakupowym.

§ 8 Zamówienia niskocenne

- 1) Zamówienia **niskocenne** - to zamówienia, których oszacowana wartość wynosi **powyżej 15.000 zł netto, ale nie przekracza 60.000,00 zł netto**.
- 2) Po zaakceptowaniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego wniosku (drogą mailową), o którym mowa w § 6 pkt 2 lit a), zamówienia niskocenne udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty uzyskanej w wyniku jednej z wybranych poniżej metod:
 - a) **rozeznania rynku**, które musi zostać udokumentowane na przykład poprzez: wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili, lub w inny udokumentowany sposób umożliwiający weryfikację dokonanego rozeznania. Dla ważności rozeznania rynku konieczne jest zebranie co najmniej 3 porównywalnych ofert (cenników itp.), chyba że ze względów obiektywnych wnioskodawca nie jest w stanie zebrać ich w tej ilości;
 - b) poprzez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców;
 - c) w uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może umieścić na stronie KFK lub stronie BIP zaproszenie do składania ofert na zasadach określonych w § 9.
- 3) Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 4) Akceptacja wniosku przez Dyrektora i Głównego Księgowego odbywa się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 5) Sekretariat archiwizuje wnioski wraz z załącznikami do wniosków w wewnętrznym elektronicznym rejestrze zamówień oraz zachowuje wydruk.
- 6) Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w pkt. 4 powyżej, Zamawiający może udzielić zamówienia, tj. zawrzeć umowę z Wykonawcą, gdzie w przypadku tego rodzaju zamówień zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej nie jest konieczne, chyba, że jest to podyktowane właściwościami lub przedmiotem zamówienia albo konieczne ze względu na ochronę interesów KFK. Przy opisie faktury lub rachunku za przedmiot zamówienia wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia w opisie numeru porządkowego wniosku z wewnętrznego elektronicznego rejestru zamówień oraz powiązania faktury z wnioskiem zakupowym.

§ 9 Zamówienia podprogowe

- 1) Zamówienia **podprogowe** - to zamówienia których oszacowana wartość wynosi **powyżej 60.000 zł netto, ale nie przekracza 130.000,00 zł netto**.
- 2) Po zaakceptowaniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego wniosku, o którym mowa w § 6 pkt 2 lit b), zamówienia podprogowe udzielane są w wyniku jednej z wybranych poniżej metod:

- a) w drodze zapytania ofertowego, skierowanego bezpośrednio do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
 - b) poprzez zamieszczenie na stronie KFK lub stronie BIP zaproszenia do składania ofert.
- 3) Wnioskodawca proponuje tryb udzielenia zamówienia do akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora (DZ).
 - 4) Zapytanie ofertowe i zaproszenie zawierają co najmniej:
 - a) nazwę zamawiającego,
 - b) szczegółowy i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jego realizacji,
 - c) zasady oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) wzór umowy uprzednio zaakceptowany przez radcę prawnego,
 - e) formę i termin składania ofert, który co do zasady nie powinien być krótszy niż 7 dni.
 - 5) Przed wysłaniem zapytania lub opublikowaniem zaproszenia, wnioskodawca składa wniosek o wszczęcie postępowania, zgodnie z Załącznikiem nr 1. Skierowanie zapytania ofertowego do wykonawców lub ogłoszenie zaproszenia jest możliwe dopiero po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Akceptacja wniosku o uruchomienie postępowania powinna odbyć się pisemnie.
 - 6) Po przeprowadzeniu postępowania Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Akceptacja protokołu odbywa się pisemnie.
 - 7) Zatwierdzenie udzielenia zamówienia przez Dyrektora i Głównego Księgowego następuje poprzez podpis pod prawidłowo wypełnionym protokołem z postępowania. Wnioskodawca rejestruje wniosek wraz z załącznikami w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, gdzie zostaje ostatecznie zatwierdzony przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
 - 8) Sekretariat archiwizuje wnioski wraz z załącznikami do wniosków w wewnętrznym elektronicznym rejestrze zamówień oraz zachowuje wydruk w segregatorze.
 - 9) Umowę przygotowuje wnioskodawca. Umowa ma zostać podpisana przez osoby reprezentujące KFK, przy kontrasygnacie finansowej Głównego Księgowego KFK.
Przy opisie faktury za przedmiot zamówienia wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia w opisie numeru porządkowego wniosku oraz znaku sprawy, z wewnętrznego elektronicznego rejestru zamówień oraz powiązania faktury z wnioskiem zakupowym.

§ 10

Wyłączenia od stosowania Regulaminu przy zamówieniach poniżej 130 000 zł netto

- 1) Nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego Regulaminu do zamówień o łącznej wartości szacunkowej w ujęciu rocznym nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, których przedmiotem są:
 - a) szkolenia pracowników,
 - b) wydatki z ZFŚS,
 - c) zakup paliwa,
 - d) usługi medyczne i zdrowotne,
 - e) usługi pocztowe i kurierskie,
 - f) zamówienia barterowe,
 - g) ubezpieczenia, usługi brokerskie,
 - h) usługi bankowe,
 - i) usługi prawne i konsultingowe,
 - j) zamówienia, które obejmują specjalistyczne ekspertyzy, opinie lub inne usługi doradcze,
 - k) zamówienia dotyczące zobowiązań wynikających z dotychczas zawartych umów najmu nieruchomości oraz mediów,
 - l) zamówienia, które obejmują reklamy prasowe, radiowe, telewizyjne, internetowe oraz w mediach społecznościowych,
 - m) zamówienia, które obejmują usługi związane z delegacjami służbowymi (transport, nocleg, itp.),
 - n) zamówienia, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - o) zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - p) zamówienia objęte ochroną praw autorskich (np. projekty architektoniczne).
- 2) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydać zgodę na odstępianie od procedur opisanych w niniejszym Regulaminie. Przypadki te obejmują w szczególności:

- a) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - b) skutki zdarzeń losowych,
 - c) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - d) postępowania prowadzone uprzednio w trybie zapytania ofertowego, w których nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 3) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.
 - 4) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

Dział III

ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY I USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB WYŻSZA NIŻ 130 000 ZŁ NETTO

§ 11

- 1) Zapisy niniejszego rozdziału określają zasady udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 2., dotyczących w szczególności usług artystycznych, twórczych i związanych z działalnością kulturalną.
- 2) Sporządzenie wniosku jest obligatoryjne, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
- 3) Zamówień udziela się w poprzez zamieszczenie na stronie KFK lub stronie BIP zaproszenia do składania ofert na zasadach opisanych w § 9.
- 4) Informacje o udzielonych zamówieniach publikowane są w formie ogłoszenia o udzielonym zamówieniu na stronie BIP KFK, zgodnie z art. 37a ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Publikacja następuje niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia udzielenia zamówienia.
- 5) Publikacja obejmuje informacje, o których mowa w art. 37d ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 6) Obsługa wniosków, sporządzanie umów i protokołu postępowania oraz przechowywanie dokumentacji na zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej są realizowane jak dla zamówień ustawowych, o których mowa w Dziale IV przedmiotowego Regulaminu.
- 7) Przy zamówieniach z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej można powołać Komisję Przetargową, na zasadach określonych w Regulaminie.

Dział IV

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ USTAWĘ PZP

§ 12

Wytyczne ogólne

- 1) Zamówienia publiczne udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych przepisami ustawy PZP, przy czym podstawowymi trybami udzielania zamówień jest tryb podstawowy (trzywariantowy) w przypadku postępowań poniżej progów UE, a powyżej progów UE przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
- 2) W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Dyrektor współdziałając z Głównym Księgowym na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej (dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne) lub wnioskodawcy może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.

- 3) Dyrektor, przy kontrasygnacie finansowej Głównego Księgowego, podpisuje umowę na realizację zamówienia publicznego po jej uprzednim zatwierdzeniu przez adwokata lub radcę prawnego i przez pracownika KFK merytorycznie odpowiedzialnego za jej realizację.

§ 13

Komisja Przetargowa

- 1) Procedura udzielania zamówienia publicznego realizowana jest przez pomocniczy zespół Dyrektora, tj. Komisję Przetargową, a w przypadku jej braku – przez osobę upoważnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym do weryfikacji ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej, przy obligatoryjnym udziale Dyrektora KFK lub jego zastępcy, w zakresie jego właściwości.
- 2) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, powołanie Komisji Przetargowej ma charakter obligatoryjny.
- 3) Jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne, powołanie Komisji ma charakter fakultatywny.
- 4) Wnioskodawca zobligowany jest zaproponować w treści wniosku o udzielenie zamówienia co najmniej trzy (3) osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej.
- 5) Komisja Przetargowa składa się z nieparzystej liczby członków, co najmniej trzech.
- 6) Członkowie Komisji Przetargowej składają stosowne oświadczenia w zakresie konfliktu interesów oraz czynów popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, bądź wnioskodawcy może powołać biegłych.
- 8) Komisja Przetargowa prowadzi swoje działania i wykonuje czynności zgodnie z ustawą PZP oraz Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 9) Przewodniczący Komisji Przetargowej lub wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi lub jego zastępcy zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać jego akceptację w tym zakresie wyrażoną stosownymi podpisami na protokole postępowania.

§ 14

Zamówienia ustawowe

- 1) Dyrektor we współpracy z Komisją Przetargową (dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne) albo wnioskodawcą określa przedmiot zamówienia i wymagania związane z jego realizacją oraz szacuje jego wartość, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
- 2) Szacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług może się odbyć w szczególności poprzez:
 - a) analizę dotychczasowych wydatków na ten sam rodzaj zamówienia, udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zaktualizowaną do aktualnych potrzeb i realiów rynkowych,
 - b) skierowanie zapytania ofertowego, które powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia i jego zakres, termin realizacji, warunki płatności itp.,
 - c) wydruki ze stron lub sklepów internetowych, złożonych uprzednio ofert w tym w formie e- maili.
- 3) W przypadkach określonych w ust. 2. pkt 2 i 3 powyżej, udokumentowanie szacowania winno nastąpić w formie notatki lub innego dokumentu zawierającego datę dokonania szacowania oraz imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania, do której załącznikami są oferty lub wydruki dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, chyba, że wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia analizy, o której mowa w ust. 2 pkt 1.
- 4) Szacowanie wartości zamówienia dla robót budowlanych następuje w oparciu o kosztorys inwestorski lub o planowane koszty robót budowlanych, ewentualnie planowane koszty prac projektowych, określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
- 5) Aktualność szacunku wynosi odpowiednio dla dostaw i usług 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, a dla robót budowlanych 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
- 6) Sporządzenie wniosku (Załącznik nr 1) jest obligatoryjne, a prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek musi być złożony z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na przeprowadzenie postępowania o udzielenie

zamówienia oraz udzielenie zamówienia z zachowaniem terminów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

- 7) Po zadekretowaniu wniosku na tryb ustawowy lub formę udzielenia zamówienia przewidzianą w ustawie PZP, wnioskodawca, na rzecz którego realizowane jest zamówienie, jest zobowiązany/a do przedłożenia dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, obejmujących:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym jego istotnych właściwości, parametrów technicznych lub funkcjonalności bądź ich zakresów, zasady realizacji zamówienia, zasady gwarancji i inne istotne elementy oraz aspekty charakterystyczne dla danego zamówienia lub istotne dla jego realizacji,
 - b) kody wspólnego słownika zamówień CPV,
 - c) istotne postanowienia umowy (projektowane postanowienia umowy w rozumieniu art. 433 ustawy PZP) wraz z przewidywanymi zmianami oraz warunkami wprowadzenia zmian,
 - d) przewidywany termin realizacji zamówienia, określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną,
 - e) proponowane warunki udziału w postępowaniu,
 - f) proponowane kryteria oceny ofert, w przypadku zastosowania jedynie kryterium ceny należy dołączyć uzasadnienie,
 - g) proponowany skład Komisji Przetargowej (dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progę unijną), w razie braku wskazania jej na wniosku, zgodnie z Załącznikiem nr 3,
 - h) projekt analizy potrzeb i wymagań dla zamówień powyżej progów unijnych zgodny z art. 83 ustawy PZP.
- 8) Dyrektor KFK przygotowuje SWZ we współpracy z Komisją Przetargową. SWZ zatwierdzają członkowie Komisji Przetargowej i Dyrektor. Regulamin powoływania członków Komisji Przetargowej oraz trybu jej pracy określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 9) Dyrektor KFK prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP.

§ 15

Pozostałe postanowienia

- 1) Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, jest archiwizowana i przechowywana w Sekretariacie KFK i w formie dokumentów elektronicznych. Osoby posiadające uzasadniony interes mają prawo wnioskować o kopię dokumentacji lub w przypadku uzasadnionej konieczności dysponowania oryginałami dokumentacji, w szczególności na potrzeby reprezentacji KFK w sprawie danego postępowania, do jej wypożyczenia za uprzednim podpisaniem protokołu wypożyczenia.
- 2) Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie PZP i przepisach wykonawczych, jak również zapisów Regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w przepisach rozdziału XXXVI ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o zamówienie podprogowe oraz zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 130.000,00 złotych netto;

Załącznik nr 2 – Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy;

Załącznik nr 3 – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

[]
(nazwa jednostki wnioskującej)

[]
(data wypełnienia wniosku)

Znak sprawy: [] []

**WNIOSK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE**

1) Przedmiot zamówienia: []	
2) Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia: [] (w dniach/ tygodniach/ miesiącach/ latach/ oznaczony datą)	
3) Wnioskodawca: [] (imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail osoby kierującej wniosek, upoważnionej do kontaktów i ustaleń merytorycznych oraz odpowiedzialnej za nadzór nad wykonaniem umowy)	
Kwalifikacja procedury o udzielenie zamówienia:: <i>Zamówienie poniżej 130 000 zł netto /zamówienie ustawowe/zamówienie z zakresu działalności kulturalnej</i>	
4) Wartość szacunkowa zamówienia: (ustalona z należytą starannością na podstawie np. planowanych kosztów, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego, kosztów dotychczas ponoszonych na realizację danego rodzaju zamówienia, analizy rynku)	PLN netto: [] EUR netto: []
5) Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: <i>(jeśli jest znana)</i>	PLN netto: [] PLN brutto: []
6) Komisja Przetargowa w składzie (min. trzyosobowym, nieparzystym) Przewodniczący: [] Członkowie: [] Sekretarz: [] (powoływana obligatoryjnie w przypadku zamówień ustawowych o wartości powyżej progów unijnych) <i>*nie wybiera się w przypadku zamówień poniżej 130 000 zł netto</i>	
7) Sposób wyboru wykonawcy proponowany przez wnioskodawcę: (należy wskazać właściwe) <i>*nie wskazuje się w przypadku zamówień równych i lub wyższych 130 000,00 zł netto</i>	<input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe wraz z protokołem <input type="checkbox"/> zaproszenie do składania ofertowe wraz z protokołem <input type="checkbox"/> tryb ustawowy –wskazać konkretny <input type="checkbox"/> inny – wskazać konkretny
8) Załączniki do wniosku:	

(należy wskazać właściwe oraz załączyć dokumenty)	<input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia
	<input type="checkbox"/> inne (należy wymienić)
9) Źródło finansowania:	
10) Uwagi dodatkowe wnioskodawcy:	
..... (akceptacja Głównego księgowego) (akceptacja Dyrektora)

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU (AKTUALIZACJA)
o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie

2) Źródło finansowania: <input style="width: 50px;" type="text"/>	
3) Uzasadnienie zwiększenia kwoty:*	
3.1 Zwiększenie środków do kwoty najkorzystniejszej oferty zgodnie z postępowaniem nr <input style="width: 50px;" type="text"/>	
3.2 Inne <input style="width: 50px;" type="text"/>	
<input style="width: 50px;" type="text"/>	
..... (akceptacja Dyrektora) (akceptacja Głównego Księgowego)

--	--

**PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY
dotyczący zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto***

*dotyczy zamówień podprogowych oraz zamówień zakresu działalności kulturalnej**

W wyniku dokonanego przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy prowadzonego w celu realizacji zamówienia na
[]

(dostawę/usługę o szacunkowej wartości netto)

Wybrano Wykonawcę

Nazwa (Firma): []

adres siedziby: []

NIP/PESEL*: []

oferującego za realizację całości zamówienia cenę netto/brutto: []

którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, z uwagi na: []

*(uzasadnienie wyboru oferty lub w przypadku braku przeprowadzenia zapytania ofertowego, uzasadnienie
wykazujące spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury konkurencyjnej)*

Załącznikami do niniejszego protokołu są w szczególności:

1. treść zapytania ofertowego / zaproszenia do składania ofert,
2. potwierdzenia przesłania zapytania ofertowego do wykonawców,
3. złożone oferty.

Miejscowość – Kraków, dnia []

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam:

** niepotrzebne skreślić*

Dyrektor

Główny Księgowy

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

Obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, wzoru umowy lub projektowanych postanowień umownych;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) współpraca z kierownikiem zamawiającego, zwanym dalej „Dyrektorem”
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub Dyrektora albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Takie informacje mogą być udzielane wyłącznie przez osoby, o których mowa w § 12 niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, przedstawia on swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Dyrektorowi w terminie 7 dni od otrzymania ww. polecenia.
5. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Dyrektorowi, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki. Termin określony w ust. 4 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo przestępstwo skarbowe, bądź wykroczenie skarbowe lub groziłoby niepowetowaną stratą zamawiającego, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. W takim przypadku powinien on złożyć pisemne zastrzeżenia Dyrektorowi oraz powstrzymać się w tym czasie od wszelkich działań mających znamiona czynu zabronionego w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Członkowie komisji powołani do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia informują Dyrektora lub jego pełnomocnika o ujawnionych nieprawidłowościach przy realizacji udzielonego zamówienia.

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wezwań, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Dyrektora.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

1. Dyrektor, członkowie komisji, wnioskodawca oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy PZP, których wzory stanowią załączniki 1a i 1b do niniejszego regulaminu, z zachowaniem terminów, o których mowa w art. 56 ust. 5-6 ustawy PZP. Przed złożeniem ww. oświadczenia Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie albo w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1-3 ustawy PZP, niezłożenia takiego oświadczenia aktualnego na dzień będący terminem składania ofert lub wniosków w postępowaniu lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Dyrektora o odwołanie tego członka. W takim przypadku wyłączony członek komisji może ponieść odpowiedzialność na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2024 poz. 104 ze zm.) oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. j. Dz. U. 2024 poz. 17 ze zm.).
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Przewodniczący komisji wnioskuje do Dyrektora o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 4) zaistnienia w stosunku do członka komisji okoliczności, o których mowa w art 56 ust. 1- 3 ustawy PZP;
 - 5) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami komisji oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) ustalenie planu pracy komisji (harmonogramu);
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 4) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 5) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu;
 - 6) odebranie od każdego z członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - 7) podział pomiędzy członków komisji prac (czynności) podejmowanych w trybie roboczym;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający jej zgodność z ustawą PZP i Regulaminem;
 - 9) nadzorowanie oraz koordynowanie współpracy komisji z Dyrektorem;
 - 10) informowanie Dyrektora lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Obsługa komisji

1. Do obowiązków pracownika dedykowanego przez Dyrektora do obsługi formalno-prawnej postępowania, zwanego Sekretarzem, należy:
 - 1) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w oparciu o stanowisko lub opinię komisji, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 7) piecza nad protokołem, ofertami, wnioskami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.
2. Pracownik obsługujący postępowanie w zakresie formalno-prawnym – Sekretarz - nie jest członkiem komisji przetargowej, a jedynie przysługuje mu głos doradczy.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, przy czym działanie komisji może mieć charakter stały albo może ona zostać powołana do obsługi poszczególnego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby osób, przy czym minimalna liczba wynosi trzy osoby. W razie utraty przez daną osobę statusu członka komisji wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4 bądź też zdarzeń losowych, Dyrektor lub jego pełnomocnik niezwłocznie powołuje w skład komisji nową osobę celem uzupełnienia wakatu.
3. Komisję przetargową powołuje Dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby (Pełnomocnicy) poprzez zatwierdzenie jej składu wyrażone podpisem na wniosku bądź w formie odrębnej decyzji, powołania, mianowania, lub zarządzenia – wedle dokonanego wyboru.
4. Komisja kończy pracę z chwilą przekazania Dyrektorowi raportu z realizacji zamówienia z oceną tej realizacji oraz informacji niezbędnych do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, które dedykowany pracownik Dyrektora – Sekretarz zamieszcza w odpowiednim publikatorze w terminie 30 dni od wykonania umowy.

§ 9

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze porozumienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, a w przypadku rozbieżności w kwestii zajęcia określonego stanowiska decyzję podejmuje jej Przewodniczący, bądź Dyrektor lub jego pełnomocnik po zapoznaniu się z dokumentacją postępowania i opiniami osób zaangażowanych w procedurę udzielania zamówienia publicznego.

§ 10

Protokoły posiedzeń komisji

1. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji komisji są stosowne pisma, dokumenty itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.

§ 11

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach dostępnych u Dyrektora, sporządza dedykowany pracownik Dyrektora, a podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole lub w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego lub dedykowanego pracownika Dyrektora, będącego Sekretarzem.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
4. Wnioski postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi wzorami, wraz z niezbędnymi załącznikami podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora lub jego pełnomocnika.

§ 12

Informowanie o pracach komisji

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie Dyrektor lub jego pełnomocnik oraz przewodniczący komisji po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora.

Rozdział 4

Podstawowe czynności komisji

§ 13

Przygotowanie postępowania

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia Dyrektorowi lub jego pełnomocnikowi m.in. następujące dokumenty:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający istotne właściwości, parametry techniczne lub funkcjonalne wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej;
 - 2) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
 - 3) projekty wniosków, zawiadomień, informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji;
 - 4) projekty specyfikacji warunków zamówienia oraz wyjaśnień, odpowiedzi i modyfikacji do nich.

§ 14

Ocena i badanie ofert

1. Po otwarciu ofert komisja dokonuje oceny ofert, w szczególności:
 - 1) ocenia czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) stwierdza konieczność uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy PZP,
 - 3) wnioskuje do Dyrektora lub jego pełnomocnika o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą PZP,
 - 4) bada oferty złożone przez wykonawców oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
 - 5) stwierdza konieczność udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
 - 6) stwierdza konieczność dokonania poprawy w ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - 7) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 9) przygotowuje stanowisko merytoryczne w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej lub innych zawiadomień lub kontroli itp.,
 - 10) dokonuje innych niezbędnych czynności.

§ 15

Propozycja rozstrzygnięcia

1. Komisja przedstawia projekt rozstrzygnięcia na podstawie wspólnej lub indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Wspólna lub indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Przewodniczący komisji przedstawia do akceptacji Dyrektorowi lub jego pełnomocnikowi propozycję rozstrzygnięcia.
4. W przypadku zaistnienia podstaw prawnych określonych w ustawie PZP, przewodniczący komisji występuje do Dyrektora lub jego pełnomocnika o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 16

Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. wniesieniu informacji o niezgodnej z ustawą PZP czynności dokonanej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której zgodnie z przepisami zamawiający był zobowiązany, odwołania lub skargi, pracownik dedykowany Dyrektora niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji.
2. Pracownik dedykowany Dyrektora – Sekretarz - podejmuje stosowne czynności celem przekazania wykonawcom informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska zamawiającego w terminie wskazanym, jednakże nie dłuższym niż 7 dni, przez przewodniczącego komisji.
4. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje Dyrektor lub jego pełnomocnik.
5. W przypadku wniesienia odwołania sprawa jest kierowana do adwokata lub radcy prawnego w celu wskazania pełnomocnika powoływanego następnie przez Dyrektora do reprezentacji przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz w razie wniesienia skargi lub skargi kasacyjnej, w dalszym postępowaniu sądowym.

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (składane nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu opisanych poniżej okoliczności), przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

kierownika zamawiającego – Dyrektora

pracownika dedykowanego przez Dyrektora do realizacji konkretnego zamówienia

członka komisji przetargowej

biegłego

inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

inną osobę mogącą wpłynąć na wynik sprawy

osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn., nr postępowania

Ja niżej podpisany/na:

Imię i Nazwisko

Uprzedzony/na o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/na z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym wykonawcą, nie otrzymywałem/łam od żadnego wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, jak również nie byłem/łam członkiem organów zarządzających, organów nadzorczych żadnego wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Data: (podpis)

Uprzedzony/na o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt. [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Data: (podpis)

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (składane przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia), przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

kierownika zamawiającego – Dyrektora

pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

członka komisji przetargowej

biegłego

inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

inną osobę mogącą wpłynąć na wynik sprawy

osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn., nr postępowania

Ja niżej podpisany/na:

Imię (imiona) i Nazwisko

Uprowadzony/na o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:
nie zostałem/łam prawomocnie skazany/na za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 i 1228), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Data: (podpis)

Uprowadzony/na o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt. [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Data: (podpis)