

# **REGULAMIN**

## **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **w Planetarium i Obserwatorium Astronomicznym**

### **im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie**

<b>ROZDZIAŁ I – ZAKRES REGULACJI.....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ II – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ III – PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ IV – PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – PROCEDURY WSPÓLNE .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ V – PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH SZACUNKOWA WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 PLN .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ VI – PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH SZACUNKOWA WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB WIĘKSZA NIŻ 130 000,00 ZŁ I NIE PRZEKRACZA PROGÓW UNIJNYCH .....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ VII – PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH SZACUNKOWA WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA PROGI UNIJNE.....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII - WYŁĄCZENIA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział IX OGŁOSZENIA .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział X - UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ XII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>17</b>

## ROZDZIAŁ I – ZAKRES REGULACJI

### § 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielania przez Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie (zwanego dalej „Planetarium”) zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane w całości lub części ze środków znajdujących się w dyspozycji Planetarium, bez względu na źródło ich pochodzenia.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień publicznych w Planetarium, jak również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ II – POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1.1. **jednostka organizacyjna** – jednostki organizacyjne Planetarium, w szczególności działy;
  - 1.2. **kierownik zamawiającego** – Dyrektor Planetarium;
  - 1.3. **komisja do oceny ofert** – zespół pomocniczy powoływany przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne;
  - 1.4. **komisja przetargowa** – zespół pomocniczy powoływany przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, dla zamówień o wartości równej lub większej niż progi unijne.;
  - 1.5. **osoba odpowiedzialna merytorycznie** – osoba, dla której realizowany jest zakup i która składa wniosek o udzielenie zamówienia;
  - 1.6. **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Planetarium wraz z załącznikami;
  - 1.7. **SWZ** – specyfikacja warunków zamówienia;
  - 1.8. **środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy Ofp;
  - 1.9. **ustawa Ofp** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 , z późn. zm.);
  - 1.10. **udzielenie zamówienia** - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 1.11. **ustawa Pzp** –ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1710 ze zm.);
  - 1.12. **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
  - 1.13. **wniosek** – wniosek o udzielenie zamówienia rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;<sup>1</sup>
  - 1.14. **wnioskujący** – kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu składający wniosek o udzielenie zamówienia;
  - 1.15. **wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

<sup>1</sup> Załącznik Nr 2 rozumiany jest jako załącznik Nr 2a, 2b oraz 2c, zgodnie z definicją zamieszczoną w §10 ust. 3 niniejszego Regulaminu

- 1.16. **zamawiający** - Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie (Planetarium);
- 1.17. **zamówienie** – umowa odpłatna zawierana pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której **przedmiotem** jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 1.18. **ZP** – komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne.

### § 3

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Planetarium realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z:
  - 1.1. ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1710 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - 1.2. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
  - 1.3. ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 289 ze zm.);
  - 1.4. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2230);
  - 1.5. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
  - 1.6. ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.);
  - 1.7. wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS lub innych mechanizmów finansowych.
2. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
5. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Realizacja zamówień publicznych w Planetarium musi odbywać się w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
7. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Planetarium musi odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
8. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

#### § 4

1. Dyrektor Planetarium jako kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawuje nadzór nad udzieleniem zamówienia, dokonuje rozstrzygnięć i zatwierdza rozstrzygnięcia podjęte w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego w szczególności:
  - 2.1. występuje w imieniu Planetarium do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i innych instytucji w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
  - 2.2. zatwierdza plan zamówień publicznych, o którym mowa w § 7 ust. 2 i jego korekty;
  - 2.3. zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach;
  - 2.4. zatwierdza uzasadnienie wyboru innego trybu niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony, sporządzone przez osobę odpowiedzialną merytorycznie, po zaopiniowaniu go przez pracownika ZP;
  - 2.5. zatwierdza dokumenty związane z przebiegiem postępowań;
  - 2.6. podpisuje umowy w sprawach zamówień publicznych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 kierownik zamawiającego realizuje z pomocą pracownika ZP.
4. Kierownik zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania pracownikom zamawiającego.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Osoby, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją przetargową". Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową również wówczas, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż powyższe kwoty.
8. Sposób powołania oraz zasady pracy komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik zamawiającego może powołać biegłych.

#### § 5

1. Pracownik komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne (ZP) jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalnym oraz doradztwo dotyczące aktualnie obowiązujących przepisów prawa z tego zakresu.
2. ZP w szczególności:
  - 2.1. sporządza i publikuje na Platformie e-Zamówienia roczny plan zamówień oraz jego aktualizacje;
  - 2.2. sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku;
  - 2.3. prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów w sprawie zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę **130 000,00 zł**;
  - 2.4. opiniuje uzasadnienie wyboru innego trybu niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony, sporządzone przez osobę odpowiedzialną merytorycznie;

- 2.5. przygotowuje pod względem formalnym dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (poza ustaleniem wartości szacunkowej, opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert);
  - 2.6. publikuje lub przekazuje do publikacji ogłoszenia wymagane przepisami ustawy Pzp;
  - 2.7. prowadzi obsługę formalną postępowań;
  - 2.8. w przypadku postępowań prowadzonych bez udziału komisji przetargowej przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2.9. przygotowuje pod względem formalnym ewentualne projekty odpowiedzi na informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany oraz odwołania złożone w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2.10. przygotowuje umowy w sprawie zamówień publicznych;
  - 2.11. przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych Planetarium w zakresie zamówień publicznych i aktualizuje już obowiązujące;
  - 2.12. prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.
3. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych z udziałem komisji przetargowej pracownik ZP musi być jej członkiem.
  4. ZP zobowiązany jest przechowywać kompletną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, ZP przechowuje dokumentację przez cały czas trwania umowy.

## § 6

1. Osoba odpowiedzialna merytorycznie w szczególności jest odpowiedzialna za:
  - 1.1. prawidłowe wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia w tym m.in. poprawne ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia;
  - 1.2. zebranie podpisów na wniosku o udzielenie zamówienia,
  - 1.3. ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
  - 1.4. sporządzenie uzasadnienia w przypadku zastosowania innego trybu niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony;
  - 1.5. informowanie ZP o źródle finansowania zakupu i wynikających z tego tytułu dodatkowych obowiązkach przy postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, np. obowiązku umieszczenia logotypu projektu na dokumentacji;
  - 1.6. zgłoszenie ewentualnych członków komisji przetargowej;
  - 1.7. przygotowanie pod względem merytorycznym projektów ewentualnych odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienia treści SWZ;
  - 1.8. prowadzenie negocjacji z wykonawcą w trybach negocjacyjnych;
  - 1.9. ocenę merytoryczną złożonych w postępowaniu ofert;
  - 1.10. przygotowanie pod względem merytorycznym projektów ewentualnych odpowiedzi na informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany oraz odwołania złożone w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 1.11. nadzór nad prawidłową realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 1.12. podjęcie decyzji o zwolnieniu/przedłużeniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i przekazanie tej informacji do ZP.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych z udziałem komisji przetargowej osoba odpowiedzialna merytorycznie musi być jej członkiem.

## ROZDZIAŁ III – PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

### § 7

1. W Planetarium realizowane są zamówienia wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych, obejmujące dostawy, usługi oraz roboty budowlane.
2. Postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z rocznym planem zamówień. Plan zamówień sporządza ZP we współpracy z Działem Księgowości, w oparciu o obowiązujący plan finansowy na dany rok budżetowy. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej plan zamówień sporządza się na czas trwania projektu, w oparciu o koszty przewidziane w budżecie projektu.
3. Plan zamówień obejmuje wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane przewidziane do realizacji w danym roku. Podstawą do uwzględnienia kosztów danego rodzaju w planie zamówień są zestawienia kosztów rodzajowych, sporządzane przez poszczególne jednostki organizacyjne na podstawie planu sprzedaży na dany rok budżetowy.
4. Zestawienia kosztów, o których mowa w ust. 3 są sporządzane zgodnie z podziałem na kategorie:
  - 4.1. Część A – aparatura i urządzenia, sprzęt komputerowy i oprogramowanie przypisane do aparatury;
  - 4.2. Część B - części zamienne do aparatury i sprzętu komputerowego, gazy techniczne, materiały biurowe, materiały eksploatacyjne, art. gosp. domowego, książki i czasopisma, środki czystości, inne towary;
  - 4.3. Część C - usługi obce w kategoriach: plan usług kooperacji (ekspertyz, badań, pomiarów, analiz, zakup danych), plan wydawniczy (w tym usługi drukarskie), usługi gastronomiczne, transport obcy, tłumaczenia, usługi pocztowe (w tym znaczki), usługi fotograficzne, roboty budowlane, usługi remontowe, naprawy i konserwacje, usługi telefoniczne, łączność internetowa;
  - 4.4. Część D - pozostałe usługi i inne koszty w kategoriach: plan wyjazdów zagranicznych, udział w konferencjach / szkoleniach krajowych, ubezpieczenia majątkowe i osobowe, świadczenia na rzecz pracowników i pozostałe usługi niematerialne i prawne.
5. Przekazane zestawienia należy przygotować z należytą starannością uwzględniając wszystkie zamówienia planowane do realizacji w danym roku budżetowym. W zestawieniu należy wskazać przedmiot zamówienia, przewidywany termin realizacji oraz orientacyjną wartość przedmiotu zamówienia.

### § 8

1. Plan zamówień jest podstawą ustalenia właściwego trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Planetarium.
2. Zaakceptowany przez kierownika zamawiającego plan zamówień podlega udostępnieniu na Platformie e-Zamówienia.
3. Plan zamówień podlega korektom w trakcie roku budżetowego. Korekta powodująca zwiększenie środków finansowych wymaga zapewnienia źródła finansowania.
4. Zaktualizowany plan zamówień każdorazowo podlega udostępnieniu na Platformie e-Zamówienia.
5. Udzielenie zamówień poza planem możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
6. Udzielenie zamówień poza planem wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w zestawieniu, o którym mowa w § 7 ust. 4, a jednocześnie jest wymagane do realizacji.

## ROZDZIAŁ IV – PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – PROCEDURY WSPÓLNE

### § 9

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w Planetarium na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentacja udzielanych zamówień przygotowana jest w terminach wynikających z harmonogramu realizacji poszczególnych zamówień w trybie wynikającym z planu zamówień.
3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba odpowiedzialna merytorycznie, w oparciu o rozeznanie rynku, określa przedmiot zamówienia ustalając, w szczególności, jego: wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z art. 99 i następnymi ustawy Pzp.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Do ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z odrębnym zamówieniem, czy też winno być ono traktowane łącznie z innymi udzielanymi w danym roku kalendarzowym, konieczna jest analiza konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak:
  - 6.1. podobieństwo i tożsamość przedmiotu zamówienia, co oznacza, że sumowaniu podlegają:
    - 6.1.1. podobne dostawy - rozumiane jako produkty o identycznym lub podobnym przeznaczeniu;
    - 6.1.2. jednorodne (tożsame) usługi;
    - 6.1.3. wszystkie roboty składające się na zaplanowaną (przewidzianą) realizację obiektu budowlanego rozumianego jako wynik całości robót budowlanych, który może samodzielnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
  - 6.2. tożsamość czasowa zamówienia - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - 6.3. możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
7. Zakazane jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp:
  - 7.1. łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
  - 7.2. dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
8. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z należytą starannością w oparciu o art. 28-36 ustawy Pzp.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub innych dokumentów. Wzór notatki stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 10.1. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 10.2. oferty cenowe wykonawców otrzymane w odpowiedzi na zapytania,
  - 10.3. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
  - 10.4. notatka sporządzona z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej,
  - 10.5. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku

obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

12. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia wnioskujący jest zobowiązany zwrócić się do ZP o ocenę, czy wniosek o zamówienie nie powinien być realizowany w innej procedurze, jako zamówienie wspólne z innymi zamówieniami w Planetarium.
13. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

## § 10

1. Każde zamówienie rozpoczyna wypełnienie przez osobę odpowiedzialną merytorycznie zapotrzebowania na realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej w formie papierowej – druk zapotrzebowania stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Po akceptacji zapotrzebowania pod względem finansowym i księgowym oraz zatwierdzeniu do realizacji przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, pracownik ZP uwzględniając plan zamówień / zaktualizowany plan zamówień, ustala dalszą procedurę postępowania, tj.:
  - 2.1. realizację zamówienia na podstawie samego zapotrzebowania;
  - 2.2. realizację zamówienia na podstawie wewnętrznych procedur określonych w Regulaminie;
  - 2.3. realizację zamówienia na podstawie ustawy Pzp.
3. Ustalenie dalszej procedury postępowania zgodnej z pkt. 2.2 oraz 2.3 powoduje konieczność utworzenia wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, w szczególności:
  - 3.1. Załącznik Nr 2a - wniosku w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
    - 3.1.1. w trybie podstawowym dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej kwotę **130 000,00 zł**, lecz mniejszej niż progi unijne;
    - 3.1.2. w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub większej niż progi unijne;
  - 3.2. Załącznik Nr 2b - wniosku o odstąpienie od stosowania trybu:
    - 3.2.1. podstawowego dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej kwotę **130 000,00 zł**, lecz mniejszej niż progi unijne;
    - 3.2.2. przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub większej niż progi unijne ;
  - 3.3. Załącznik Nr 2c - wniosku o odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Pzp, w szczególności dla zamówień udzielanych na podstawie:
    - 3.3.1. art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp, których wartość jest równa lub większa niż **10 000,00 zł.**;
    - 3.3.2. art. 11 ust. 1 pkt. 6) ustawy Pzp
    - 3.3.3. art. 11 ust. 5 pkt. 2) ustawy Pzp.
4. Wniosek, o którym mowa powyżej:
  - 4.1. sporządza - osoba odpowiedzialna merytorycznie przy współpracy z ZP;
  - 4.2. sprawdza pod względem merytorycznym – kierownik jednostki organizacyjnej;
  - 4.3. sprawdza pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych – pracownik ZP;
  - 4.4. sprawdza pod względem zgodności z planem finansowym wydatków - Główny Księgowy;
  - 4.5. sprawdza pod względem celowości zaciąganych zobowiązań i zatwierdza do realizacji – kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 3.1. i 3.2. powinien zawierać co najmniej:
  - 5.1. opis przedmiotu zamówienia (z podaniem kodu CPV) dokonany zgodnie z zasadami określonymi w art. 99-103 ustawy Pzp,



- 5.2. w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony proponowany tryb wraz z faktycznym i prawnym uzasadnieniem jego zastosowania,
  - 5.3. szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych i euro z określeniem daty jej sporządzenia,
  - 5.4. wskazanie pozycji planu zamówień, w której zamówienie zostało ujęte (w celu ustalenia łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym),
  - 5.5. wskazanie źródła finansowania zamówienia (np. budżet, środki UE, inne)
  - 5.6. wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej / komisji do oceny ofert,
  - 5.7. pożądany termin realizacji zamówienia,
  - 5.8. opis warunków udziału w postępowaniu,
  - 5.9. wykaz podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych wymaganych od wykonawcy,
  - 5.10. propozycję kryteriów wyboru ofert zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert,
  - 5.11. wykaz osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania, w tym:
    - 5.11.1. dokonujących szacowania wartości zamówienia,
    - 5.11.2. sporządzających opis przedmiotu zamówienia,
    - 5.11.3. sporządzających opis warunków udziału w postępowaniu,
    - 5.11.4. sporządzających propozycję kryteriów oceny ofert,
6. Wniosek o odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Pzp, o którym mowa w ust. 3.3. powinien zawierać co najmniej:
- 6.1. opis przedmiotu zamówienia,
  - 6.2. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 6.3. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 6.4. wskazanie źródła finansowania zamówienia (np. budżet, środki UE, inne)
  - 6.5. wskazanie pozycji planu zamówień, w której zamówienie zostało ujęte (w celu ustalenia łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym),
  - 6.6. wybrany wykonawca,
  - 6.7. cena wybranej oferty,
  - 6.8. opis sposobu oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy.
7. Osoba odpowiedzialna merytorycznie ponosi pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów, wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia oraz faktyczne i prawne uzasadnienie zastosowania trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony.
8. Wnioskujący rozpoczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego mając zabezpieczone odpowiednie środki finansowe.
9. W przypadku złożenia do ZP wniosku niekompletnego (np. brak potwierdzenia posiadania środków finansowych, brak określenia wartości szacunkowej zamówienia) lub niepodpisanego przez upoważnione osoby, procedura udzielania zamówienia nie zostanie wszczęta, a wniosek zostanie zwrócony do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

## **ROZDZIAŁ V – PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH SZACUNKOWA WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 PLN**

### **§ 11**

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto, określona zgodnie z zasadami ustawy Pzp nie przekracza kwoty **130 000,00 zł**, nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada wnioskujący.

3. **Zamówienia, których wartość netto nie przekracza kwoty 10 000,00 zł** realizowane są samodzielnie przez jednostki organizacyjne Planetarium na podstawie prawidłowo złożonego i zaakceptowanego zapotrzebowania.
4. Jednostka organizacyjna realizująca zamówienie, o którym mowa w ust. 3 zobowiązana jest do przeprowadzenia badania rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe przeprowadzone telefonicznie, faksem, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez przegląd stron internetowych.
5. Dla zamówień, o których mowa w ust. 3 nie jest wymagane sporządzenie dokumentacji z czynności badania rynku oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy. Udokumentowaniem zakupu jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota księgową itp.).
6. **Zamówienia publiczne, których wartość netto jest równa lub przekracza kwotę 10 000,00 zł, lecz nie przekracza kwoty 50 000,00 zł** realizowane są samodzielnie przez jednostki organizacyjne Planetarium właściwe dla danego zamówienia, przy wsparciu pracownika ZP, po przeprowadzeniu czynności wyboru wykonawcy.
7. Czynność wyboru wykonawcy można przeprowadzić w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 7.1. poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile ich liczba nie jest ograniczona, i / lub
  - 7.2. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej i / lub
  - 7.3. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na zewnętrznych platformach internetowych ogólnodostępnych lub komercyjnych, i / lub
  - 7.4. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7.1. – 7.3. wymaga się, aby w odpowiedzi na opublikowane lub wysłane zapytanie ofertowe wpłynęła co najmniej jedna oferta wykonawcy oferującego wykonanie zamówienia. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie wpłynie żadna oferta, Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania.
9. Dopuszcza się pozyskanie oferty w trakcie rozmowy telefonicznej po której wnioskujący sporządzi notatkę służbową zawierającą informacje takie jak w ofercie złożonej na piśmie.
10. Dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców w sytuacji gdy przedmiot zamówienia jest na tyle specyficzny, że oferuje go jeden lub niewielka liczba wykonawców.
11. **Zamówienia publiczne, których wartość netto jest równa lub przekracza kwotę 50 000,00 zł, lecz nie przekracza kwoty 130 000,00 zł** realizowane są samodzielnie przez jednostki organizacyjne Planetarium właściwe dla danego zamówienia, przy wymaganym wsparciu pracownika ZP. Wybór wykonawcy następuje na podstawie ofert otrzymanych w wyniku przeprowadzenia jednej z poniższych czynności:
  - 11.1. skierowanie drogą elektroniczną zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile ich liczba nie jest ograniczona, i / lub
  - 11.2. zamieszczenie zapytania ofertowego na zewnętrznych platformach internetowych ogólnodostępnych lub komercyjnych, i / lub
  - 11.3. opublikowanie na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznejz zastrzeżeniem ust. 12.
12. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej i / lub zamieszczeniem zapytania ofertowego na zewnętrznych platformach internetowych ogólnodostępnych lub komercyjnych.
13. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 13.1. opis przedmiotu zamówienia,

- 13.2. opis kryteriów wyboru wykonawcy,  
13.3. warunki udziału w postępowaniu,  
13.4. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględnić czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty.
14. 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, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
15. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
16. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół pozyskania oferty zawierający uzasadnienie wyboru wykonawcy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
17. Wszystkie zebrane oferty stanowią załączniki do wniosku o odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Pzp - 2c.
18. Dla zamówień, których wartość netto jest równa lub przekracza kwotę **50 000,00 zł**, lecz nie przekracza kwoty **130 000,00 zł**, wymaga się zawarcia umowy w formie pisemnej.
19. W sytuacji, o której mowa w ust. 18. wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, udostępnia się wraz z zapytaniem ofertowym w sposób opisany w ust. 11.1. - 11.3.
20. W przypadku, gdy wartość netto oferty lub średnia z pozyskanych ofert jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł, postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp.
21. W przypadku zamówień finansowanych ze środków europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, których wartość netto przekracza kwotę **50 000,00 zł**, lecz nie przekracza kwoty **130 000,00 zł**, wymaga się stosowania zasady konkurencyjności w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS.

## § 12

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, wnioskujący składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2c).
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 sporządzony jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale III § 10 ust. 6 Regulaminu i zawiera w szczególności uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia (pkt. 6 wniosku 2c) oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy (pkt. 21 wniosku 2c).
4. Do wniosku dołącza się protokół pozyskania oferty, jeśli został sporządzony.
5. Każdorazowo Załącznik Nr 2c przygotowujący jest w sposób opisany w Rozdziale III § 10 ust. 4 Regulaminu.
6. Na każdym wniosku znajdują się podpisy imienne.
7. Podstawą do udzielenia zamówienia o wartości poniżej kwoty **130 000,00 zł** jest akceptacja przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę uzasadnienia wyboru wykonawcy na wniosku 2c.
8. ZP prowadzi pełną dokumentację udzielanych zamówień o wartości poniżej kwoty **130 000,00 zł** w wersji elektronicznej i/lub papierowej. Oryginał wniosku 1c, po wprowadzeniu do rejestru, przechowywany jest wraz z ofertami (lub kopiami ofert) w ZP.

9. Po akceptacji przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę wniosku o udzielenie zamówienia wnioskujący, w zależności od wartości zamówienia:
  - 9.1. sporządza pisemne zlecenie skierowane do wybranego wykonawcy, dla zamówień o których mowa w § 11 ust. 6; według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu;
  - 9.2. przygotowuje umowę i przekazuje ją do akceptacji, dla zamówień o których mowa w § 11 ust. 18.
10. Umowę o udzielenie zamówienia lub zlecenie podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
11. Do umów o których mowa w ust 9.2 przepisy Rozdziału XI stosuje się odpowiednio.
12. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 7.1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
13. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 7.2 lub 7.3 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się odpowiednio na stronie internetowej zamawiającego / platformie zewnętrznej niezwłocznie po zawarciu umowy.
14. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

### § 13

1. W przypadku nagłego, niedającego się przewidzieć zdarzenia (np: awaria sprzętu) i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł wnioskujący sporządza notatkę potwierdzającą wystąpienie zdarzenia. Notatka stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania (Załącznik Nr 2c) i powinna zawierać informację o tym, co uległo uszkodzeniu (jeśli to możliwe), szacunkowy koszt zamówienia, wskazanie wykonawcy, któremu zostanie powierzone wykonanie zamówienia wraz z uzasadnieniem, np. zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia, brak sprzętu zastępczego, itp. Podstawą udzielenia zamówienia jest akceptacja wniosku przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy wystąpi konieczność pilnego udzielenia zamówienia, lub udzielenia zamówienia na usługi o charakterze eksperckim, którego wartość szacunkowa netto, określona zgodnie z zasadami ustawy Pzp nie przekracza kwoty 130 000,00 zł., lub udzielenia zamówienia objętego art. 11 ustawy Pzp, Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o udzieleniu takiego zamówienia z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 wymagane jest pisemne uzasadnienie decyzji wskazujące jej okoliczności, oraz zgoda Głównego Księgowego. Pisemne uzasadnienie decyzji przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu Wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.
5. Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą również w innych przypadkach, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp, które to stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ VI – PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH SZACUNKOWA WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB WIĘKSZA NIŻ 130 000,00 ZŁ I NIE PRZEKRACZA PROGÓW UNIJNYCH**

### **§ 14**

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub większa niż 130 000,00 zł oraz nie przekracza progów unijnych, postępowanie przygotowuje i przeprowadza ZP we współpracy z komórką wnioskującą, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców. Zespołem pomocniczym ZP jest komisja do oceny ofert, która powoływana jest w drodze zatwierdzenia wniosku rozpoczynającego postępowanie (wniosek - Załącznik Nr 2a i 2b).
2. Zasadniczym trybem udzielania zamówień dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne jest tryb podstawowy.
3. Postępowanie w trybie podstawowym prowadzone jest na podstawie art. 275 – 296 ustawy Pzp, przy czym zamawiający decyduje czy:
  - 3.1. wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo
  - 3.2. prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych, albo
  - 3.3. prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych.
4. Postępowanie w trybie podstawowym rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia wniosku w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - Załącznik Nr 2a.
5. Pozostałe tryby zamówień publicznych można zastosować wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności podanych w przepisach ustawy Pzp.
6. Decyzję o wyborze innego trybu udzielania zamówień publicznych niż tryb podstawowy, podejmuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona na uzasadniony wniosek osoby odpowiedzialnej merytorycznie (wniosek - Załącznik Nr 2b).
7. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną niezbędnych dokumentów, a także uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych (jeżeli są wymagane ustawą), umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie postępowania w celu zawarcia ważnej umowy.
8. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja przetargowa / ZP w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej:
  - 8.1. projekt specyfikacji warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań,
  - 8.2. ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 8.3. zaproszenia do udziału w postępowaniach / zaproszenia do składania ofert,
  - 8.4. propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje,
  - 8.5. projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
9. Komisja przetargowa / ZP przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania.
10. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż progi unijne i czynności w postępowaniu wykonuje pracownik ZP przy udziale Komisji do oceny ofert, przepisy Regulaminu pracy komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

11. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.
12. Odpowiedzialność za podpisanie umowy i prawidłowe wykonanie zamówienia (realizację umowy, zmiany umowy) ponoszą osoby odpowiedzialne merytorycznie.
13. Po podpisaniu umowy lub podjęciu decyzji o unieważnieniu postępowania ZP publikuje stosowne ogłoszenie o wynikach postępowania.
14. W trakcie prowadzenia postępowania sporządzany jest protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Protokół wraz z wymaganymi ustawowo załącznikami, w tym oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego załączony jest do dokumentacji przetargowej przechowywanej przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
16. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.
17. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej udostępniane przez inny podmiot, można powierzyć temu podmiotowi przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, pod warunkiem przekazania zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z takim postępowaniem.

## **ROZDZIAŁ VII – PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH SZACUNKOWA WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA PROGI UNIJNE**

### **§ 15**

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
2. Zadania komisji przetargowej szczegółowo opisane są w Regulaminie pracy komisji przetargowej, który stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Zasadniczym trybem udzielania zamówień dla zamówień o wartości równej lub większej niż progi unijne jest przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
4. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego i ograniczonego rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia wniosku w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik Nr 2a.
5. Pozostałe tryby zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza progi unijne można zastosować wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności podanych w przepisach ustawy Pzp.
6. Decyzję o wyborze innego trybu udzielania zamówień publicznych niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, podejmuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona na uzasadniony wniosek osoby odpowiedzialnej merytorycznie (wniosek - Załącznik nr 2b).
7. Przepisy Rozdziału VI § 14 ust. 7 – 17 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ VIII - WYŁĄCZENIA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### § 16

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Sytuacje skutkujące koniecznością wyłączenia z postępowania określa art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane 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 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
3. Wszystkie osoby wymienione w ust. 1 i 2, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 1 lub 2. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Złożenie oświadczenia, o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 następuje niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 następuje przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. W przypadku powołania komisji przetargowej wyłączenie członka komisji następuje w sposób określony Regulaminem komisji przetargowej.
7. Wyłączenie osoby uczestniczącej w postępowaniu oznacza, że nie może ona w tym postępowaniu:
  - 7.1. występować w imieniu zamawiającego,
  - 7.2. wykonywać czynności związanych z postępowaniem,
  - 7.3. występować jako biegły.
8. Osoba podlegająca wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn wymienionych powyżej, a która tego nie ujawni, podlega odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## Rozdział IX OGŁOSZENIA

### § 17

1. Ogłoszenia wymagane ustawą Pzp publikowane są:
  - 1.1. dla zamówień o wartości równej lub większej niż **130 000,00** zł oraz mniejszych niż progi unijne, w sposób przewidziany w art. 267-272 ustawy Pzp,
  - 1.2. dla zamówień o wartości równej lub większej niż progi unijne, w sposób przewidziany w art. 86-90 ustawy Pzp.

2. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 1 publikowane są również na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Ogłoszenia sporządza ZP, a następnie po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną publikuje/przekazuje je do publikacji.
4. Dowód zamieszczenia ogłoszenia na Platformie e-Zamówienia lub publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej dołącza się do dokumentacji postępowania i przechowuje wraz z nią.

## **Rozdział X - UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 18**

1. Do zawarcia i realizacji umów o udzielanie zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. Umowa w sprawie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 2.1. oznaczenie zamawiającego;
  - 2.2. oznaczenie wykonawcy;
  - 2.3. określenie przedmiotu umowy, sformułowane w sposób precyzyjny, wyczerpujący i jednoznaczny;
  - 2.4. planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
  - 2.5. oznaczenie dodatkowych warunków realizacji umowy, jeżeli występują;
  - 2.6. określenie wartości umowy (ceny netto i brutto ze wskazaniem stawki oraz wartości podatku od towarów i usług);
  - 2.7. określenie terminu, sposobu i warunków płatności;
  - 2.8. określenie kar umownych z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania umowy przez wykonawcę;
  - 2.9. łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
  - 2.10. przewidywane zmiany postanowień umowy i warunki ich dokonania, o ile osoba odpowiedzialna merytorycznie przewiduje wprowadzenie takich zmian;
  - 2.11. zobowiązanie wykonawcy do zagospodarowania odpadów, powstałych w wyniku realizacji umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (jeśli dotyczy przedmiotu umowy);
  - 2.12. w przypadku, gdy przedmiotem umowy jest również dyspozycja w zakresie nabycia wartości niematerialnych lub prawnych, w tym autorskich praw majątkowych:
    - 2.12.1. określenie zakresu przeniesienia autorskich praw majątkowych lub udzielenia licencji;
    - 2.12.2. jednoznaczne wskazanie okresu, na jaki wartości niematerialne lub prawne są nabywane;
  - 2.13. postanowienia umowy dotyczące weryfikacji zatrudniania przez wykonawcę / podwykonawcę pracowników (jeśli dotyczy);
  - 2.14. zasady wprowadzania w umowie zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy.
3. W przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane wymagane jest aby zawierały one postanowienia wymienione w art. 437 ust. 1 ustawy Pzp.
4. W przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy umowa zawiera również:
  - 4.1. wysokości kar umownych naliczanych wykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5 ustawy Pzp,
  - 4.2. zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany:
    - 4.2.1. stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
    - 4.2.2. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,



- 4.2.3. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
- 4.2.4. zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342).
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
5. W przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi lub dostawy, zawieranych na okres dłuższy niż 6 miesięcy, umowa zawiera również postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 439 ustawy Pzp.
  6. ZP w oparciu o wzór umowy i złożoną ofertę, we współpracy z osobą odpowiedzialną merytorycznie przygotowuje projekt umowy z wybranym wykonawcą i przekazuje go do sprawdzenia, akceptacji i zaparafowania przez radcę prawnego.
  7. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje zagadnienia przetwarzania danych osobowych, przed przekazaniem projektu umowy do kontroli formalnoprawnej do radcy prawnego, wymagane jest uzyskanie akceptacji projektu umowy przez Inspektora Ochrony Danych.
  8. Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane są w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla zamawiającego. Oryginał umowy przechowywany jest w dokumentacji przetargowej. Umowy, parafowane przez pracownika ZP, oraz radcę prawnego, podpisane są przez Dyrektora Planetarium przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
  9. Rejestr umów w sprawie zamówienia publicznego prowadzony jest w ZP.
  10. Za realizację i rozliczenie umowy odpowiada wnioskujący.
  11. Odbioru przedmiotu umowy dokonuje pracownik zamawiającego wyznaczony przez kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego w ramach upoważnienia udzielonego przez kierownika zamawiającego.
  12. Podstawę do realizacji przez zamawiającego faktury za wykonanie zamówienia stanowi protokół odbioru lub inny dokument odbioru zatwierdzony przez kierownika zamawiającego lub upoważnionego przez niego pracownika zamawiającego.
  13. ZP, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza na Platformie e-Zamówienia ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w ustawie Pzp.
  14. W sytuacji, gdy w trakcie realizacji zamówienia wystąpią przesłanki, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp, ZP sporządza i publikuje raport z realizacji zamówienia.

## **ROZDZIAŁ XII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22**

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710 ze zm.).
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pełni Dyrektor Planetarium.
3. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
  - 3.1. Załącznik Nr 1 - wzór zapotrzebowania;
  - 3.2. Załącznik Nr 2 - wniosek o udzielenie zamówienia:
    - 3.2.1. Załącznik Nr 2a - wniosek w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym, przetargu nieograniczonym lub przetargu ograniczonym;
    - 3.2.2. Załącznik Nr 2b - wniosek o odstąpienie od stosowania trybu podstawowego, przetargu ograniczonego lub nieograniczonego;

- 3.2.3. Załącznik Nr 2c - wniosek o odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Pzp;
- 3.3. Załącznik Nr 3 - wzór zapytania ofertowego;
- 3.4. Załącznik Nr 4 - wzór protokołu pozyskania oferty;
- 3.5. Załącznik Nr 5 - wzór zamówienia;
- 3.6. Załącznik Nr 6 - notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
- 3.7. Załącznik nr 7 - Regulamin Komisji Przetargowej.

ZATWIERDZAM

Data: 29 III 2023r

.....  
**DYREKTOR**  
Planetarium i Obserwatorium Astronomicznego  
im. M. Kopernika w Chorzowie

  
**Stefan Janta**