

**„Regulamin udzielania zamówień publicznych
wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych
na mocy art. 4 pkt 8 w Radziejowskim Domu Kultury”**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień publicznych (publicznych t.j. Dz.U.2013.907 z późn.zm.);
 - b) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 8 w Radziejowskim Domu Kultury.
 - c) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Radziejowski Dom Kultury
 - d) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego, tj. Dyrektor Radziejowskiego Domu Kultury;
 - e) Pracownikowi Merytorycznym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
 - f) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracowników Radziejowskiego Domu Kultury występujących z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego;
 - g) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością;
 - h) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - i) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatą zawieraną między Zawierającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 8 w Radziejowskim Domu Kultury.
3. Dla zamówień poniżej równowartości 10.000,00 złotych netto nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYŁĄCZONYCH Z USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA MOCY ART. 4 PKT 8 W RADZIEJOWSKIM DOMU KULTURY

I. Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne wyłączone z ustawy Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 8, powinny być udzielane na podstawie obiektywnych kryteriów, zapewniających zgodność z zasadami przejrzystości, niedyskryminacji, równego traktowania oraz gwarantującym, że oferty są oceniane w warunkach efektywnej konkurencji.
2. Do zamówień publicznych o których mowa powyżej, zawierający z wykonawcami umowy, winien je zawierać w formie pisemnej z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) równego traktowania wykonawców – zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - b) bezstronności i obiektywizmu – czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm;
 - c) jawności – postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne;
 - d) uczciwej konkurencji – zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji;
 - e) pojemności – postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej
3. Zamawiający zawierając umowy, których przedmiotem jest udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10.000,00 złotych netto jest zobowiązany zawierać w sposób efektywny, z uwzględnieniem konieczności przeprowadzenia rozeznania rynku, zachowując przy tym formę pisemną (w odniesieniu do formy pisemnej), chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

II. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10.000,00 złotych netto jest zobowiązany do pisemnego przedłożenia Pracownikowi merytorycznemu wniosku o zapotrzebowania na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wyłączonego z ustawy Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 8 (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu wniosku z informacją o zapotrzebowania na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej z przedziału powyżej 10.000,00 złotych netto rozpoczyna procedury zgodnie z pkt III. niniejszego Rozdziału.

III. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego powyżej 10.000.00 zł netto ale wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 8 w Radziejowskim Domu Kultury

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług
2. Istnieje zakaz dzielenia zamówienia publicznego na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu zamierzonego obejścia procedur udzielania zamówienia publicznego lub uniknięcia w ogóle stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli zamówienie zostanie udzielone w częściach, których każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania albo jeśli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych to wartość zamówienia będzie łączną wartością poszczególnych części zamówienia.
4. Wartość zamówienia ustala się odpowiednio dla:
 - a) Dostaw i usług – nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - b) Robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
5. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu wniosku z informacją o zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wartości szacunkowej z przedziału powyżej 10.000,00 złotych netto ale wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 8 rozpoczyna wybraną przez siebie wymienioną w pkt. 7,8,9 procedur w celu zawarcia umowy.
6. Pracownik merytoryczny ma do wyboru następujące modele postępowań z których wybiera jeden w celu przeprowadzenia konkretnego zamówienia publicznego, na który został złożony wniosek przez pracownika Radziejowskiego Domu Kultury oraz w celu zawarcia umowy:
 - a) Model ofertowy
 - b) Model negocjacyjny
 - c) Model przetargowy
7. Model ofertowy:
 - a) W przypadku wydatków, których wartość szacunkowa wynosi z przedziału powyżej 10.000,00 złotych bez podatku od towarów i usług ale wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 8, Zamawiający powinien posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku. Obowiązek dokonywania rozeznania rynku (jeśli jest to możliwe), powinien być odzwierciedlający w procedurach Zamawiającego (Wzór zaproszenia do składania oferty stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).
 - b) Pracownik merytoryczny po przeprowadzeniu rozeznania rynku może przeprowadzać negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty (wówczas należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonych negocjacji).
 - c) Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę:

pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami będzie także uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

8. Model negocjacyjny:

- a) Negocjacje to wzajemne ustalenia co do treści przyszłej umowy;
- b) Strony przystępujące do negocjacji nie określają jednostronnie i definitywnie swoich zobowiązań, lecz ustalają je w drodze wzajemnych rokowań;
- c) Wzór zaproszenia do udziału w negocjacjach rynku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

9. Model przetargowy:

- a) Model przetargowy obejmuje 3 etapy:
 - etap upubliczniania;
 - etap składania ofert;
 - etap przyjęcia oferty.
- b) Model przetargowy można określić jako ciąg uporządkowanych czynności (technicznych i prawnych), których celem jest wybór właściwego kontrahenta przyszłej umowy przez zaproszenie do składania ofert;
- c) cechą modelu przetargowego jest to, że zakłada on uczestnictwo więcej niż jednego podmiotu po stronie oferentów;
- d) Przy wyborze tego modelu pracownik merytoryczny musi postępować zgodnie z poniższymi etapami:
 - zamieszczenie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji publicznej Radziejowskiego Domu Kultury (wzór ogłoszenia o przetargu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - termin składania ofert;
 - publiczne otwarcie ofert;
 - ocena ofert;
 - rozstrzygnięcie i wybór wykonawcy;
 - powiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.

10. Pracownik merytoryczny po dokonaniu wyboru modelu wg którego będzie prowadził postępowanie oraz dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza „Protokół z prowadzonego postępowania”, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równoważność 10.000,00 zł netto ale wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 8 pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
4. Przy zawieraniu umów nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy PZP należy:

- a) dokumentować przestrzeganie zasad zawierania umów (m.in. przechowywać ogłoszenia i kopie ofert);
 - b) dokonywać ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością;
 - c) nie dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość;
 - d) wdrożyć zasady zawierania umów, zamieszczać je na stronie internetowej Zamawiającego a w przypadku ich braku udostępniać na żądanie Wykonawcy.
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy PZP jest Dyrektor Radziejowskiego Domu Kultury.
 6. Księgowa składa kontrasygnatę na umowach w sprawach nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy PZP.

ROZDZIAŁ V

EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

1. Udzielanie zamówień publicznych wyłączonych z ustawy Prawo Zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 8 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi inspektor ds. inwestycji i promocji. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) numer sprawy,
 - c) nazwę zadania,
 - d) ustalenie wartości netto,
 - e) nazwę i adres wykonawcy, dostawcy,
 - f) wysokość oferty netto/brutto,
 - g) datę i numer podpisania umowy,
 - h) tryb postępowania,
3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów.
4. Inspektor ds. inwestycji i promocji ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień na rok poprzedni.
5. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
6. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania w komórce prowadzącej postępowanie.
8. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazywane do archiwum.

ROZDZIAŁ VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR, KONTROLA

1. Naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych wykonawczych Kodeks Cywilny.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.