Załącznik

 do Zarządzenia nr 03/2023 Dyrektora Miejskiego

 Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach z dnia 02.02.2023r.

**REGULAMIN**

**udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych**

**w Miejskim Ośrodku Kultury i Sportu w Pyskowicach**

**Rozdział I**

 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

### Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury i Sportu w Pyskowicach (zwanej dalej: „MOKiS”).
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane
w MOKiS na podstawie PZP.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie
z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza
niż 130 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.

**§ 2**

### Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
2. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury i Sportu
w Pyskowicach;
3. „Dyrektorze”– należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach;
4. „Komisji przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną
przez Dyrektora do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5. „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie
z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
6. „Komórce ds. zamówień”–należy przez to rozumieć Kierownika ds. administracyjnych
7. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
8. „SWZ”– należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
9. „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
10. „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
11. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.
12. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

**Rozdział II**

**PLANY I USTALENIE WARTOŚCI**

**§ 3**

### Planowanie

1. Dyrektor lub przedstawiciel komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego na dany rok budżetowy Dyrektor przekazuje przedstawicielom komórek organizacyjnych przyjęty projekt budżetu lub przyjęty plan finansowy. Dyrektor przekazuje niezwłocznie i na bieżąco przedstawicielom komórek organizacyjnych każdą zmianę i aktualizację w przyjętym budżecie lub planie finansowym.
3. Zamawiający w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić
w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego a następnie dokonywać jego aktualizacji. Powyższych czynności dokonują pracownicy Zamawiającego zgodnie
z powierzonymi zakresami czynności.
4. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień zgodnie z PZP.
5. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć
w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji.
6. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów,
dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

**§ 4**

**Szacowanie wartości zamówienia**

* 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
	2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia.
	3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi
	to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
	4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
	5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
	6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy
	lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania
	o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym,
	że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się
	do wszczęcia pierwszego z postępowań.
	7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
	8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
	9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada przedstawiciel komórki organizacyjnej.

**Rozdział III**

**PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

**§ 5**

### Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób:

1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;

2) przejrzysty;

3) proporcjonalny.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz

2) 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.

3.  W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia
w przypadkach określonych w PZP.

4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor. Osoby inne niż Dyrektor odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności
w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

**§ 6**

### Przygotowanie Wniosku

* 1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
	2. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia uzyskuje zatwierdzenie Dyrektora na realizację zamówienia.

**§ 7**

### Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając Wniosek, Dyrektor powierza przygotowanie lub przeprowadzenie,
albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przedstawicielowi komórki organizacyjnej, komórce ds. zamówień lub komisji przetargowej.
2. Dyrektor może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności
niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania
i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Stałą komisję przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. W przypadku, gdy nie została powołana stała komisja przetargowa, przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskuje o powołanie komisji przetargowej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
6. Tryb pracy komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący **załącznik nr 3** do Regulaminu.
7. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
8. Na podstawie art. 56 ust. 4 Dyrektor, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
9. Na podstawie art. 56 ust. 4 Dyrektor, 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 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych
z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
10. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 lub 9 powyżej, Dyrektor
lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa
w ust. 8 lub 9 powyżej.
12. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie
i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor może –
z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela komórki organizacyjnej, lub komisji przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
13. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania Wykonawców, których konsekwencje mają wpływ
na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego komisji przetargowej albo przedstawiciela komórki organizacyjnej, albo Dyrektora.

**§ 8**

**Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Uzgodnienia projektowanych postanowień, które zostaną wprowadzone do umowy
w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należą do komórki organizacyjnej.

2. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub Wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu
lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem
że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

3. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP. W opisie przedmiotu zamówienia:

1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła
lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane
przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania
lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez komórkę organizacyjną czynności
w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega
na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);

3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się
w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;

4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;

5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;

6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

4. Komórka ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu na podstawie SWZ,
przy udziale komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności
w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty.

5. Komórka ds. zamówień przedkłada do akceptacji Dyrektora kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

**Rozdział IV**

**POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**§ 9**

**Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego**

1. W procesie przeprowadzenia postępowania komórka ds. zamówień lub komisja przetargowa w przypadku, o którym mowa § 7 ust. 2, odpowiada za:

1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez komórkę organizacyjną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.

2. W procesie przeprowadzenia postępowania komórka organizacyjna odpowiada za:

1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;

2) przekazanie do Komórki ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;

3) uzyskanie decyzji Dyrektora odnośnie dalszego toku postępowania w przypadku,
gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę,
jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja przetargowa odpowiada, zgodnie
z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Dyrektora propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie
z przepisami PZP.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy
w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

5. Komórka ds. zamówień, przy wsparciu komórki organizacyjnej, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Dyrektora i innych osób reprezentujących Zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących Wykonawcę.

**Rozdział V**

**UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

**§ 10**

**Realizacja zamówienia publicznego**

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez komórkę organizacyjną oraz komórkę ds. zamówień.

2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu
z komórką ds. zamówień i zawarcie aneksu z Wykonawcą.

4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu komórka organizacyjna przekazuje do komórki
ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania
do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

**§ 11**

**Wykonanie umowy**

1. Komórka ds. zamówień we współpracy z komórką organizacyjną sporządza raport
z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP.

2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.

3. Raport zawiera co najmniej:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej
z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną
w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień
lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności
i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Wzór raportu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

5. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu
albo odstąpieniu od niej.

6. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie
o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

**Rozdział VI**

**POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE**

**§ 12**

**Środki ochrony prawnej**

W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem powszechnym lub Sadem Najwyższym.

**Rozdział VII**

**PROTOKÓŁ I KONTROLA**

**§ 13**

# Dokumentowanie przebiegu postępowania

Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając
w jego toku protokół postępowania zgodnie z Rozdziałem 8 PZP.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego

Załącznik nr 2 Wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach

 o powołanie komisji przetargowej

Załącznik nr 3 Regulamin pracy komisji przetargowej

Załącznik nr 4 Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych

Załącznik nr 5 Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych

Załącznik nr 6 Raport z realizacji zamówienia