

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W CHORZOWIE**

**Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
2. Regulamin sporządzony został w szczególności w oparciu o przepisy:
  - a) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.);
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
  - c) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1360).
  - d) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz.289 )
  - e) Wytyczne Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
  - f) Uchwałę nr 923/120/VI/2020 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 22.04.2020 r. w sprawie przyjęcia standardów zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.);
2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Śląskie Centrum Przedsiębiorczości;
3. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości / osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
4. Komórcie zamawiającej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zamawiającego, składającą wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
6. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
7. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z

- późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
8. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  9. Środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dn. 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020r. poz. 344)
  10. Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 168) nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby nie będącej przedsiębiorcą;
  11. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
    - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
    - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
  12. Wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
  13. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
  14. Wytycznych – należy przez to rozumieć Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

### **Planowanie zamówień publicznych.**

#### **§ 3**

1. Zamawiający opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza je w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
2. W celu opracowania planu postępowań o udzielenie zamówień, osoby kierujące Komórkami zamawiającymi przekazują Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego propozycje dotyczące treści planu, obejmujące:
  - planowany przedmiot zamówienia,
  - rodzaj zamówienia, według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi,
  - orientacyjną wartość zamówienia,
  - przewidywany tryb lub procedurę udzielania zamówienia,
  - przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym według wzoru planu postępowań, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W terminie nie później niż 30 dni od daty podjęcia przez Sejmik Województwa Śląskiego uchwały budżetowej na dany rok, Kierownik Wydziału Organizacyjnego opracowuje projekt planu postępowań o udzielenie zamówień na ten rok w oparciu o zweryfikowane przez niego pod kątem zgodności z Ustawą PZP propozycje, o których mowa w ust. 2 i przedstawia go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. Zamawiający zobowiązany jest do zamieszczania aktualnego planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego, po sprawdzeniu poprawności projektu planu postępowań i wprowadzeniu w nim ewentualnych zmian, akceptuje plan postępowań w drodze podpisu złożonego pod jego treścią.

5. Wszelkie propozycje zmian planu postępowań o udzielenie zamówień winny być niezwłocznie zgłaszane wraz z uzasadnieniem Kierownikowi Zamawiającego przez osoby kierujące Komórkami zamawiającymi, celem akceptacji i aktualizacji obowiązującego planu postępowań. Wzór wniosku o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. W przypadku zmian zakresu rzeczowego budżetu Województwa, mających wpływ na budżet Zamawiającego w ciągu roku budżetowego, Kierownik Zamawiającego zatwierdza niezbędne zmiany w planie postępowań o udzielenie zamówień Zamawiającego oraz zamieszczania aktualny plan postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Przewidziany w niniejszym paragrafie obowiązek publikacji planu zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych nie dotyczy sytuacji, w której planowana wartość zamówień nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP.

### **Zasady ogólne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 4**

1. Przy udzielaniu zamówień należy zwrócić szczególną uwagę na efektywność gospodarowania środkami publicznymi oraz uwzględnić analizę rzeczywistych potrzeb i korzyści. Udzielanie zamówień publicznych winno być dokonywane w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz w sposób zapewniający 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
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości i jawności.
3. Osoby podejmujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego obowiązane są działać w sposób bezstronny, obiektywny, staranny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem.

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 5**

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego Komórka zamawiająca składa wniosek o udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego celem akceptacji wniosku.
2. Wniosek, przed przedłożeniem go Kierownikowi Zamawiającego, wymaga pozytywnego zaopiniowania przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego, pracownika Wydziału Obsługi Finansowej oraz Głównego Księgowego.
3. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu (część „A”).
4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
  - opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie potrzeby wszczęcia postępowania,
  - szacunkową wartość zamówienia,
  - planowany termin realizacji zamówienia,
  - proponowany tryb lub procedurę udzielenia zamówienia,
  - informację czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

## § 6

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. W celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia Komórka zamawiająca przeprowadza rozeznanie cenowe wśród co najmniej 3 wykonawców (w formie mailowej, a w przypadku zamówień powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych - na podstawie wydruków stron internetowych z opisem towaru lub usługi i ceną itp.). Możliwe jest skorzystanie z analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach, prowadzonych poprzednio przez Zamawiającego lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia (szczegółowy zakres przedmiotowy zamówienia musi być tożsamy). Na formularzu wniosku o udzielenie zamówienia (część „B”) Komórka zamawiająca sporządza notatkę z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz dołącza do niej dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania cenowego. Jeżeli wykonanie rozeznania cenowego wśród 3 wykonawców nie było możliwe, w notatce, o której mowa w zdaniu poprzednim, należy podać wyjaśnienie w tym zakresie.
3. Ustalając szacunkową wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług Komórka zamawiająca bierze pod uwagę wartość wszystkich zamówień w grupie lub kategorii danego rodzaju zamówienia.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest rzeczywista łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - b) oznaczony:
    - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - a) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - b) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje:
  - a) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - b) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - c) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

8. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.);
  - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

#### § 7

Ustalenie proponowanego trybu postępowania następuje na podstawie: planu postępowań o udzielenie zamówień, rodzaju zamówienia oraz wartości wszystkich zamówień danego rodzaju.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy PZP i jednocześnie niższa niż 50.000 zł netto dla wydatków Zamawiającego kwalifikowanych zgodnie z Wytycznymi**

#### § 8

W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w §5 ust. 1 dotyczy zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 50.000 zł netto, po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę, postępowanie prowadzone jest zgodnie z postanowieniami §9 - §14 niniejszego Regulaminu.

#### § 9

1. Postępowania, o których mowa w § 8, realizowane są bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy PZP.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez Wydział Organizacyjny. Kierownik Wydziału Organizacyjnego wyznacza właściwego w sprawach zamówień publicznych pracownika lub pracowników tego wydziału, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy Komórką zamawiającą nie jest Wydział Organizacyjny, postępowanie prowadzone jest przez pracownika Komórki zamawiającej, wskazanego przez jej kierownika.
3. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyznaczony zgodnie z ust. 2 pracownik Wydziału Organizacyjnego, właściwy w sprawach zamówień publicznych sprawuje kontrolę nad zachowaniem procedur obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności określonych niniejszym Regulaminem.

#### § 10

1. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z § 5 oraz § 8.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia, Wydział Organizacyjny lub Komórka zamawiająca sporządza ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe), a następnie zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego. Wydział Organizacyjny lub Komórka zamawiająca może dodatkowo skierować zapytanie do potencjalnych wykonawców.

#### § 11

1. Przed rozpoczęciem postępowania Komórka zamawiająca dokonuje oszacowania wartości zamówienia zgodnie z §6. Szacowanie wartości zamówienia dokonywane jest z należytą starannością i z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
2. Ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe) powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i sposób ich oceny, termin realizacji zamówienia oraz termin i miejsce składania ofert, a w razie potrzeby wymagane warunki udziału w postępowaniu, projekt umowy spełniający wymagania określone w załączniku nr 5 do Regulaminu, z zastrzeżeniem, że jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 5.000 zł brutto, projekt umowy nie jest wymagany.
3. Zapytanie ofertowe zostaje opublikowane w sposób wskazany w §10 ust. 2 z uwzględnieniem minimalnego czasu na przygotowanie i złożenie oferty przez Wykonawców. Minimalny czas na złożenie oferty wynosi 7 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowania krótszego terminu na złożenie oferty.
4. Różnice uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **dwóch ważnych ofert**, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Pozyskanie tylko jednej ważnej oferty wymaga każdorazowo uzasadnienia przyczyn braku uzyskania co najmniej dwóch ważnych ofert.
6. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza jednorazowo kwoty 5.000 zł brutto różnice uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **jednej ważnej oferty**.

#### § 12

1. Wydział Organizacyjny, a w przypadku określonym w §9 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, dokonuje oceny ofert i wyboru Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Następnie Wydział Organizacyjny, a w przypadku określonym w § 9 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem wyboru. Wzór wniosku zawiera się w części „C” Załącznika nr 3 do Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego lub pracownika Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, zawiadamia Wykonawcę o dokonaniu wyboru jego oferty oraz miejscu i terminie zawarcia umowy, o ile zawarcie umowy w formie pisemnej jest wymagane.
3. W celu zawarcia pisemnej umowy Wydział Organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, przygotowuje umowę i przedstawia ją Zespołowi Obsługi Prawnej Zamawiającego, celem sprawdzenia pod względem formalnoprawnym.
4. Umowę z wykonawcą zawiera w imieniu Zamawiającego Kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

#### § 13

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000 zł brutto, w ramach dokumentowania procedury udzielenia zamówienia publicznego opisanej w §11 – § 14 wymagane jest złożenie do Kierownika Zamawiającego pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia oraz wniosku o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. W przypadku umowy o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach której zobowiązanie Zamawiającego nie przekracza kwoty 5.000 zł brutto, pisemna umowa z Wykonawcą nie jest wymagana, a dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zawarcie umowy na piśmie jest wymagane przepisami prawa lub gdy ze względu na przedmiot zamówienia, konieczne jest zabezpieczenie interesu Zamawiającego poprzez odpowiednie klauzule umowne.

#### § 14

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, opisana w §8 – §13 nie ma zastosowania w przypadku gdy:
- a) zamówienie dotyczy szkoleń lub innych form podnoszenia kwalifikacji, a jego wartość w ramach rodzaju nie przekracza 50.000 zł netto,
  - b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
    - brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
    - przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych (w tym praw własności intelektualnej), tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej. Wyłączenie to może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
  - c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - d) Zamawiający udziela Wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dostawy lub dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana Wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
  - e) innych przypadkach, o których mowa w podrozdziale 3.2. sekcja 3.2.1 pkt 1 lit. c-j oraz pkt 2 Wytycznych.
2. Spełnienie przesłanek wskazanych w ust. 1 lit. b-e musi być pisemnie uzasadnione.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wydział Organizacyjny lub Komórka zamawiająca przeprowadza w miarę możliwości negocjacje z Wykonawcą, w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od wartości wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy PZP, a jednocześnie przekracza 50 000 zł netto dla wydatków Zamawiającego kwalifikowanych zgodnie z Wytycznymi (tryb: zasada konkurencyjności)**

#### § 21

W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w §5 ust. 1 dotyczy zamówienia, którego wartość szacunkowa - przekracza kwotę 50.000 zł netto, a jednocześnie nie przekracza kwoty 130 000zł netto, po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę, postępowanie prowadzone jest zgodnie z postanowieniami §22 - §25a Regulaminu oraz postanowieniami Wytycznych (w szczególności Podrozdział 3.2).

## § 22

1. Postępowania, o których mowa w § 21, realizowane są bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy PZP. Przedmiotowe postępowania realizowane są zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Podrozdziale 3.2. Wytocznych.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez Wydział Organizacyjny. Kierownik Wydziału Organizacyjnego wyznacza właściwego w sprawach zamówień publicznych pracownika lub pracowników tego wydziału, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy Komórką zamawiającą nie jest Wydział Organizacyjny, postępowanie prowadzone jest przez pracownika Komórki zamawiającej, wskazanego przez jej kierownika.
3. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyznaczony zgodnie z ust. 2 pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawuje kontrolę nad zachowaniem procedur obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności określonych niniejszym Regulaminem.

## § 23

1. Po akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, Wydział Organizacyjny lub Komórka zamawiająca sporządza ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe) i upublicznia je w bazie konkurencyjności (BK 2021) oraz na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku zawieszenia działalności BK 2021 potwierdzonego odpowiednim komunikatem w BK2021, Wydział Organizacyjny lub Komórka zamawiająca kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) oraz upublicznia zapytanie ofertowe co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, określając sposób komunikacji w postępowaniu.
2. Zapytanie ofertowe zawiera:
  - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodu CPV,
  - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, jeśli Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu,
  - c) kryteria oceny oferty i informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych poszczególnym kryteriom,
  - d) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
  - e) termin i sposób składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - f) termin wykonania zamówienia,
  - g) projekt umowy spełniający wymagania określone w załączniku nr 5 do Regulaminu wraz z określeniem warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile Zamawiający przewiduje możliwość zmiany takiej umowy.
  - h) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje wraz z opisem części zamówienia oraz określeniem liczby części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalnej liczby części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria i zasady mające zastosowanie do ustalenia, które części zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczba części,
  - i) w sytuacji, gdy Zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia.



- j) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeśli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składania, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacją, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty,
  - k) informację na temat zakazu konfliktu interesów.
3. W celu uniknięcia konfliktu interesów, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te nie mogą być z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, powiązane osobowo lub kapitałowo, w rozumieniu sekcji 3.2.2 pkt 8 Wytycznych, ,
  4. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, ogłoszenie składanie ofert, pytania i odpowiedzi oraz dokumenty i oświadczenia odbywa się pisemnie za pomocą BK2021 z zastrzeżeniem sekcji 3.2.3 pkt 2 i 3 Wytycznych.

#### § 24

1. Wydział Organizacyjny, a w przypadku określonym w § 22 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Oferty podlegają weryfikacji również pod kątem rażąco niskiej ceny. Jeżeli koszt lub cena różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu lub budzą wątpliwość Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia, Zamawiający wzywa Wykonawcę do złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie zgodnie z sekcją 3.2.2 pkt 21 Wytycznych.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór protokołu określa część „C” załącznika nr 3 do Regulaminu.
3. Po dokonaniu wyboru oferty Wydział Organizacyjny, a w przypadku określonym w §22 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, składa do Kierownika Zamawiającego protokół wraz z wnioskiem o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy. Wzór wniosku zawiera się w części „C” Załącznika nr 3 do Regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego lub pracownika Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, umieszcza informację o wyniku postępowania w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej informacje:
  - wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe,
  - wykryte wszystkie przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
  - informację o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej poszczególnym wykonawcom punktacji za spełnienie danego kryterium,
  - uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych,
  - powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie,
  - wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
  - imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
  - datę sporządzenia protokołu,
  - załączniki (szacowanie wartości zamówienia, oświadczenia o braku konfliktu interesów, dowód ogłoszenia zapytania ofertowego i ewentualne zmiany ogłoszenia, oferty, wymiana informacji pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą).

6. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, gdy w danym postępowaniu, w wyniku właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynie co najmniej **jedna oferta** niepodlegająca odrzuceniu.
7. W celu zawarcia pisemnej umowy Wydział Organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, przygotowuje umowę i przedstawia ją Zespołowi Obsługi Prawnej Zamawiającego, celem sprawdzenia pod względem formalnoprawnym, jak również zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została wybrana, o miejscu i terminie zawarcia umowy.

#### § 25

1. Umowę z Wykonawcą zawiera w imieniu Zamawiającego Kierownik Zamawiającego.
2. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z Zamawiającym, Zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

#### § 25a

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, opisana w §21 – 25 nie ma zastosowania w przypadku zamówień, o których mowa w Sekcji 3.2.1. pkt 1 Wytucznych.
2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, opisana w §21 – 25 może nie mieć zastosowania do:
  - a) sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów, określonych w §23 ust. 2 lit. e Regulaminu,
  - b) sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów, określonych w § 23 ust. 2 lit. e Regulaminu,
  - c) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z następujących powodów:
    - brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden Wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
    - przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden Wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
  - d) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę,
  - e) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dostawy lub dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
  - f) w innych przypadkach, o których mowa w sekcji 3.2.1 pkt 2 Wytucznych.
3. Spełnienie przesłanek wskazanych w ust. 1 musi być pisemnie uzasadnione.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wydział Organizacyjny lub Komórka zamawiająca przeprowadza w miarę możliwości negocjacje z Wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

**Postępowanie o udzielenie Zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub wyższa od wartości wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy PZP, do którego stosuje się przepisy Ustawy PZP.**

§ 26

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa ustalona z uwzględnieniem wartości wszystkich zamówień danego rodzaju przekracza wyrażoną w złotych równowartość 130.000 zł netto, realizowane są z obowiązkiem stosowania Ustawy PZP.
2. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, do którego zastosowanie ma Ustawa PZP, prowadzone są przez powołaną każdorazowo przez Kierownika Zamawiającego komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zwaną dalej: „Komisją przetargową”.
3. W skład Komisji przetargowej wchodzi w szczególności: pracownik Komórki zamawiającej oraz pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy w sprawach zamówień publicznych.
4. Szczegółowe zasady i tryb powoływania członków Komisji przetargowej, skład, zadania i zasady działania Komisji określa odrębny „Regulamin działania komisji przetargowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości”.
5. Komisja Przetargowa opracowuje specyfikację warunków zamówienia (SWZ) zgodnie z przepisami Ustawy PZP.
6. Projekt umowy, stanowiący załącznik do SWZ, Komisja Przetargowa przedstawia Zespołowi Obsługi Prawnej Zamawiającego celem jego sprawdzenia pod względem formalnoprawnym.
7. Opracowaną SWZ wraz z załącznikami Komisja Przetargowa przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
8. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania Komisji Przetargowej w przypadkach, gdy Ustawa PZP nie nakłada obowiązku powołania Komisji. W takim wypadku Kierownik Zamawiającego powierza prowadzenie czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zespołowi z udziałem w szczególności pracownika Komórki zamawiającej oraz Kierownika Wydziału Organizacyjnego lub pracownika tego Wydziału właściwego w sprawach zamówień publicznych.

§ 27

Określone Ustawą PZP obowiązki Zamawiającego, dotyczące czynności przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Księgowości i Płac Zamawiającego.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy PZP: dla wydatków Zamawiającego niekwalifikowanych zgodnie z Wytycznymi oraz dla wydatków kwalifikowalnych, do których zgodnie z Sekcją 3.2.1. Wytycznych nie stosuje się zasady konkurencyjności.**

§ 28

W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w §5 ust. 1 dotyczy zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy PZP, a jednocześnie dane zamówienie obejmuje wydatki niekwalifikowane zgodnie z Wytycznymi lub obejmuje wydatki kwalifikowalne, do których zgodnie z Wytycznymi Sekcją 3.2.1. Wytycznych nie stosuje się zasady konkurencyjności, postępowanie prowadzone jest zgodnie z postanowieniami § 29 - 34 niniejszego Regulaminu.

## § 29

1. Postępowania, o których mowa w § 28, realizowane są bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy PZP oraz bez obowiązku stosowania procedur określonych w Podrozdziale 3.2. Wytucznych.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez Wydział Organizacyjny. Kierownik Wydziału Organizacyjnego wyznacza właściwego w sprawach zamówień publicznych pracownika lub pracowników tego Wydziału, wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy Komórką zamawiającą nie jest Wydział Organizacyjny, postępowanie prowadzone jest przez pracownika Komórki zamawiającej, wskazanego przez jej kierownika.
3. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wyznaczony zgodnie z ust. 2 pracownik Wydziału Organizacyjnego, właściwy w sprawach zamówień publicznych, sprawuje kontrolę nad zachowaniem procedur obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności określonych niniejszym Regulaminem.

## § 30

1. Postępowanie rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z § 5.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia, Wydział Organizacyjny lub Komórka zamawiająca sporządza ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe), a następnie zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego. Wydział Organizacyjny lub Komórka zamawiająca może dodatkowo skierować zapytanie do potencjalnych wykonawców.

## § 31

1. Przed rozpoczęciem postępowania Komórka zamawiająca dokonuje oszacowania wartości zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia dokonywane jest z należytą starannością i z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
2. Ogłoszenie (zapytanie ofertowe) powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i sposób ich oceny, termin realizacji zamówienia oraz termin i miejsce składania ofert, a w razie potrzeby wymagane warunki udziału w postępowaniu, a także projekt umowy spełniający wymagania określone w załączniku nr 5 do Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe zostaje opublikowane w sposób wskazany w §30 ust. 2, z uwzględnieniem minimalnego czasu na przygotowanie i złożenie oferty przez Wykonawców. Minimalny czas na złożenie oferty wynosi 7 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowania krótszego terminu na złożenie oferty.
4. Postępowanie uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **dwóch ważnych ofert**, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Pozyskanie tylko jednej ważnej oferty wymaga każdorazowo uzasadnienia przyczyn braku uzyskania co najmniej dwóch ważnych ofert. Konieczność uzasadnienia nie dotyczy sytuacji, w której możliwość porzucenia na uzyskaniu jednej ważnej oferty wynika z przepisów obowiązujących aktów prawnych.
6. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza jednorazowo **8.000 zł brutto**, rozeznanie uznaje się za dokonane w przypadku otrzymania min. **jednej ważnej oferty**.
7. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania są w szczególności: zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego zapytanie ofertowe wraz z otrzymanymi odpowiedziami (ofertami).

## § 32

1. Wydział Organizacyjny, a w przypadku określonym w § 29 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, dokonuje oceny ofert i wyboru Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Następnie Wydział Organizacyjny, a w przypadku określonym w §29 ust. 2 zd. 3 - pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem wyboru. Wzór wniosku zawiera się w części „C” Załącznika nr 3 do Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego lub pracownika Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, zawiadamia Wykonawcę o dokonaniu wyboru jego oferty oraz miejscu i terminie zawarcia umowy, o ile zawarcie umowy w formie pisemnej jest wymagane.
3. W celu zawarcia pisemnej umowy Wydział Organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia, opracowuje umowę i przedstawia go Zespołowi Obsługi Prawnej Zamawiającego celem sprawdzenia pod względem formalnoprawnym.
4. Umowę z wykonawcą zawiera w imieniu Zamawiającego Kierownik Zamawiającego.

## § 33

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 8.000 zł brutto, w ramach dokumentowania procedury udzielenia zamówienia publicznego opisanej w §31-35 wymagane jest złożenie do Kierownika Zamawiającego pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia oraz wniosku o zaakceptowanie wyboru i udzielenie zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. W przypadku umowy o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach którego zobowiązanie Zamawiającego nie przekracza kwoty 8.000 zł brutto, pisemna umowa z Wykonawcą nie jest wymagana, a dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura VAT, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zawarcie umowy na piśmie jest wymagane przepisami prawa lub gdy ze względu na przedmiot zamówienia, konieczne jest zabezpieczenie interesu Zamawiającego poprzez odpowiednie klauzule umowne.

## § 34

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego, opisana w §28 -33 nie ma zastosowania w przypadku:
  - a. zamówień dotyczących szkoleń lub innych form podnoszenia kwalifikacji, których wartość w ramach rodzaju nie przekracza 50.000 zł netto,
  - b. zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
    - brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden Wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
    - przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden Wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej.  
O ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia.
  - c. zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 PZP,
  - d. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
  - e. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

- f. innych przypadkach, o których mowa w podrozdziale 3.2. sekcja 3.2.1 lit. d – j oraz pkt 2 Wytucznych.
2. Spełnienie przesłanek wskazanych w ust. 1 lit. b-f musi być pisemnie uzasadnione.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wydział organizacyjny lub Komórka zamawiająca przeprowadza w miarę możliwości negocjacje z wykonawcą, w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

### **Nadzór i kontrola realizacji zamówień publicznych**

#### § 35

1. Nadzór nad realizacją udzielonych zamówień publicznych należy do obowiązków Wydziału Organizacyjnego oraz pracownika Komórki zamawiającej, który prowadził postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Wydział Organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, o którym mowa w ust. 1 zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia Kierownika Zamawiającego o stwierdzonych naruszeniach.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień, które zgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy stanowią podstawę do żądania kar umownych, odszkodowania lub podjęcia innych czynności w celu ochrony interesów Zamawiającego, Wydział Organizacyjny lub pracownik Komórki zamawiającej, o którym mowa w ust. 1, obowiązany jest powiadomić o tym niezwłocznie Kierownika Zamawiającego celem zainicjowania odpowiednich działań.

### **Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów.**

#### § 36

1. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest przez Komisję Przetargową lub zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego, obowiązki w powyższym zakresie spoczywają również na tych podmiotach.
2. Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do zarejestrowania w prowadzonym przez niego rejestrze zamówień publicznych:
  - zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
  - zawartej z Wykonawcą umowy w sprawie udzielenia publicznego, jeśli jest ona sporządzana w formie pisemnej.
3. Po zakończeniu postępowania Komisja Przetargowa lub zespół, o którym mowa w §26 ust. 8, przekazują kompletną dokumentację udzielonego zamówienia Wydziałowi Organizacyjnemu.

#### § 37

Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny wniosek Wydziału Organizacyjnego dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w Ustawie PZP.

#### §38

1. Wydział Organizacyjny zamieszcza na wystawionej przez Wykonawcę fakturze VAT (rachunku) informację dotyczącą trybu udzielenia zamówienia publicznego, którego dana faktura dotyczy.

2. Komórka zamawiająca w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną informację na wystawionej przez Wykonawcę fakturze VAT (rachunku), dokonując właściwego merytorycznego opisu faktury (rachunku), zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego.
3. Faktury (rachunki) opisane w sposób podany w ust.1 podlegają realizacji przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Kopia faktury (rachunku) zrealizowanej jest załączana do dokumentacji postępowania.

#### § 39

Zamawiający przechowuje dokumentację dotyczącą udzielonych zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24.06.2021r., ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego+, Funduszu Spójności, Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzenia Granicami i Polityki Wizowej, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2021/1058 z dnia 24.06.2021r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2021/1056 z dnia 24.06.2021r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji.

#### § 40

1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego sporządza roczne sprawozdania o udzielonych przez Zamawiającego zamówieniach publicznych w celu przekazania ich przez Zamawiającego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 82 Ustawy PZP.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, Kierownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje Kierownikowi Zamawiającego w terminie do ostatniego dnia lutego za rok poprzedni.

### **Odpowiedzialność za naruszenie przepisów Ustawy PZP i dyscypliny finansów publicznych**

#### § 41

W zakresie określonym w odrębnych przepisach, Kierownik Zamawiającego lub pracownicy Zamawiającego, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych, mogą być pociągnięci do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych reguluje ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.).

