

Zarządzenie nr 29/2021
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Zaślubin Polski z Morzem
w Pucku
z dnia 18 października 2021

w sprawie: wprowadzenia Procedurę wydatkowania środków publicznych o wartości równej lub wyższej niż 130 000,00 zł netto w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku.

Na podstawie:

- art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- art. 70¹ Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie podstawowym dla zamówień krajowych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto, a mniejszej niż progi unijne w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 12/2021 Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku z dnia 01 lutego 2021

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE PODSTAWOWYM DLA ZAMÓWIEŃ KRAJOWYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ NETTO, A MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. ZAŚLUBIN POLSKI Z MORZEM W PUCKU

ROZDZIAŁ 1 ZASADY OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku;
- 2) **Jednostce, Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku;
- 3) **Dyrektorze, Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku;
- 4) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 2019 ze zm.);
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybie podstawowym dla zamówień krajowych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto, a mniejszej niż progi unijne w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku”;
- 6) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 7) **wartość zamówienia** – wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **wnioskodawca** – osobę właściwą do złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) **udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) **postępowanie o udzielenia zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowanie postanowień umowy w sprawie zamówienia, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia lub jego unieważnieniem. Procedura kończy się z momentem udzielenia zamówienia, czyli zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, lub unieważnieniem;

- 11) **zamówienia publiczne** – to umowa odpłata zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 12) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 13) **robotach budowlanych** — należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych zgodnie z art. 7 pkt 21 ustawy Pzp;
- 14) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 15) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 16) **umowie** — należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2.

1. Regulamin dotyczy zamówień krajowych udzielanych w trybie podstawowym na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, ale nie przekracza równowartości progów unijnych.
2. Przez rozpoczęciem procedury zakupowej zamawiający przeprowadza uproszczoną analizę potrzeb, której celem jest badanie możliwości zaspokojenie zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób iż przez udzielenie zamówienia
3. Zamawiający w zależności od złożoności oraz wielkości przedsięwzięcia będzie musiał zdecydować, jak obszerna i szczegółowa powinna być przeprowadzana analiza, by przyniosła ona oczekiwany rezultat i pozwoliła podjąć racjonalną decyzję o realizacji określonego przedsięwzięcia.
4. Zamawiający w ramach przeprowadzanej uproszczonej analizy potrzeb w pierwszej kolejności powinien zidentyfikować konkretne potrzeby, które mają zostać zaspokojone, a następnie:
 - 1) zbadać możliwość ich zaspokojenia z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) zweryfikować, poprzez rozeznanie rynku możliwości zastosowania alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
 - 3) dokonać weryfikacji możliwych wariantów realizacji zamówienia, albo w wyniku dokonanej weryfikacji wskazać na istnienie wyłącznie jednej możliwości wykonania zamówienia.
5. Przeprowadzenie uproszczonej analizy potrzeb pozwoli zamawiającemu na stwierdzenie, czy dana potrzeba powinna być zrealizowana w ramach zamówienia publicznego, czy też istnieje lepszy sposób na jej zaspokojenie. Dzięki analizie zamawiający będzie w stanie oszacować między innymi to, czy jest w stanie

zaspokoić zidentyfikowane potrzeby z wykorzystaniem własnych zasobów oraz czy posiada wystarczające środki na realizację danego przedsięwzięcia, a także czy przedsięwzięcie to jest w ogóle konieczne.

6. Jednostka przygotowując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywa produkty, usługi, roboty budowlane możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględnia społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych (kwestie związane z równoważonym rozwojem odnoszą się m.in. o tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”).
7. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
9. Jednostka przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (w możliwie najszerszym zakresie) korzystając ze środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszej procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami wytycznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych a niniejszą procedurą, zastosowanie mają postanowienia wytycznych.

§ 4

Zasady udzielania zamówienia publicznego

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych jednostka stosuje zasady wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych jak również zgodnie z Traktatem o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych:
 - 1) **równego traktowania** - wszystkich wykonawców należy traktować na równych zasadach, z zachowaniem tożsamyh kryteriów wobec wszystkich;
 - 2) **uczciwej konkurencji** - zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;

- 3) **przejrzystości** – zagwarantowanie upublicznienia informacji o zamówieniu w celu zachowania uczciwej konkurencji oraz kontroli bezstronności procedur przetargowych;
 - 4) **proporcjonalności** – warunki udziału w postępowaniu, opis przedmiotu zamówienia czy kryteria oceny ofert powinny być formułowane w taki sposób, aby nie spowodować nieuzasadnionych barier w dostępie do zamówienia.
 - 5) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zasady wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych:
- 1) **zasada efektywności ekonomicznej** – wymaga wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie, którą należy rozumieć jako ofertę uwzględniającą efektywność kosztową, aspekty jakościowe, środowiskowe lub społeczne związane z przedmiotem zamówienia
 - 2) **zasada jawności** – oznacza, że informacje i dokumenty z postępowania powinny być powszechnie dostępne (tę zasadę można wyłączyć tylko w konkretnych sytuacjach, wskazanych w ustawie)
 - 3) **zasada przejrzystości** – wymaga, aby postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zawierało jasne reguły i aby istniały środki do weryfikacji prawidłowości ich stosowania oraz wcześniej ustalone kryteria, na podstawie których zamawiający podejmuje czynności
 - 4) **zasada pisemności i prowadzenia postępowania w języku polskim** – postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie i w języku polskim.
3. Udzielanie zamówień publicznych jest zgodnie z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności z zasadą:
- 1) swobodnego przepływu towarów;
 - 2) swobody przedsiębiorczości;
 - 3) swobody świadczenia usług;
 - 4) równego traktowania;
 - 5) niedyskryminacji;
 - 6) wzajemnego uznawania;
 - 7) przejrzystości.
4. Każde zamówienia udzielane jest zgodnie z postanowienia i zasadami zawartymi w Traktacie.

§ 5

Plan postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający przed sporządzeniem planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w pierwszej kolejności powinien zidentyfikować konkretne potrzeby, które mają zostać zaspokojone, a następnie:
 - 1) zbadać możliwość ich zaspokojenia z wykorzystaniem zasobów własnych,

- 2) zweryfikować możliwości zastosowania alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
- 3) dokonać weryfikacji możliwych wariantów realizacji zamówienia, albo w wyniku dokonanej weryfikacji wskazać na istnienie wyłącznie jednej możliwości wykonania zamówienia.
2. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, sporządza plan postępowań o udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto, które przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym.
3. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
4. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zamawiający może w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego uwzględnić zamówienia krajowe o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, jednak opatrzone odpowiednim komentarzem o braku stosowania przepisów PZP.
7. W planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego nie uwzględnia się zamówień będących w trakcie realizacji lub zamówień, które zostały już zakończone ale nie została podpisana umowa w sprawie zamówienia publicznego.
8. Zamówienia publiczne udzielane są według planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez Dyrektora.
9. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
10. Każdą aktualizację planu zamawiający umieszcza w BZP oraz na stronie internetowej jednostki.
11. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§ 6

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia **osoba wnioskująca** lub **Dyrektor** szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenie wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z § 12 - § 21 procedury wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora: **„Zasady dysponowania środkami publicznymi w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku”**.

§ 7

Zasady komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem dyrektor@bibliotekapuck.pl.
2. Elektroniczna komunikacja obowiązuje w stosunku do:
 - 1) składania ofert,
 - 2) wymiany informacji (m.in. zapytań dotyczących postępowania, udzielania przez zamawiającego odpowiedzi na te pytania, przekazywania komunikatów i informacji),
 - 3) przekazywania wszelkich dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie.
3. Ofertę oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 ustawy Pzp składa się, pod rygorem nieważności w **formie elektronicznej** lub w **postaci elektronicznej** opatrzonej **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**.
4. Zamawiający dokonuje weryfikacji kwalifikowanych podpisów elektronicznych za pomocą narzędzi oferowanych przez tzw. kwalifikowanych dostawców usług zaufania.
5. Dopuszczalna jest także komunikacja ustna prowadzona w toku negocjacji lub dialogu. Warunkiem jest, aby nie dotyczyła informacji istotnych, tj. w szczególności takich, które odnoszą się do:
 - 1) ogłoszenia o zamówieniu,
 - 2) dokumentów zamówienia,
 - 3) wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie,
 - 4) potwierdzenia zainteresowania,
 - 5) ofert lub prac konkursowych,
6. Z przeprowadzonych negocjacji zamawiający sporządza notatkę. Notatka stanowi załącznik do protokołu z postępowania.
7. Narzędzia komunikacji elektronicznej muszą być:
 - 1) niedyskryminujące,
 - 2) ogólnie dostępne, oraz
 - 3) interpelacyjne, w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, z produktami powszechnie używanymi służącymi elektronicznemu przechowywaniu, przetwarzaniu i przesyłaniu danych.
8. W przypadku problemów z otwarciem oferty elektronicznej zamawiający dokonuje weryfikacji przyczyny wystąpienia problemów. W przypadku błędów wynikających ze strony wykonawcy (np. błędne szyfrowanie) oferta nie została złożona.
9. Jeżeli występują problemy techniczne po stronie zamawiającego (np. brak oprogramowania do otwarcia plików) następuje unieważnienie postępowania.

10. Zamawiający, w przypadkach określonych w ust. 6 – 7 informuje wykonawców o losach ofert w postępowaniu poprzez zamieszczenie niezwłocznie po otwarciu ofert informacji na stronie internetowej o przesłanych plikach, z których treścią nie można było się zapoznać.

§ 8

Wszczęcie postępowania

1. Pracownik jednostki, który zgłosił potrzebę zakupu towaru, usług składa **wniosek** o udzielenie zamówienia publicznego zawierający co najmniej: **opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania oraz określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.**
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2.**
3. Osoba wnioskująca o wszczęcie postępowania we wniosku wskazuje odpowiednią pozycję planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Po złożeniu wniosku jest on zestawiany z planem zamówień publicznych w jednostce:
 - 1) zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych realizowane jest zgodnie ze wskazaną w planie procedurą/trybem;
 - 2) w przypadku zamówienia nieujętego w planie postępowania o udzielenie zamówień publicznych (zamówienie nieplanowane) wnioskujący powinien podać przyczynę wszczęcia udzielenia zamówienia nieplanowanego.
5. Dyrektor akceptuje wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia nieplanowanego po przeglądzie dostępnych środków finansów oraz po dokonaniu analizy celowości jego wykonania.
6. Kierownik zamawiającego ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
7. Kierownik zamawiającego zarządzeniem powołuje pracownika albo zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Ogłoszenie w BZP

1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym przez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu.
2. Ogłoszenie zamieszczane w BZP zawiera w szczególności nazwę i adres zamawiającego oraz przedmiot zamówienia.
3. Zamawiający może dodatkowo udostępnić ogłoszenie w inny sposób, w szczególności na stronie internetowej Biblioteki, jednak nie wcześniej niż przed zamieszczeniem ogłoszenia w BZP.
4. Zamawiający dokumentuje zamieszczenie ogłoszenia w BZP oraz stronie internetowej. Dowodem zamieszczenia ogłoszenia jest plik elektroniczny.

5. Ogłoszenie udostępnione na stronie internetowej zamawiającego:
 - 1) nie może zawierać innych informacji niż informacje zawarte w ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 2) wskazuje datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Jeśli zamawiający wymaga składania ofert w formie elektronicznej w treści SWZ opisuje sposób ich składania.
7. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
8. Zamawiający może zmienić ogłoszenie, zamieszczając z Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zmianie ogłoszenia.
9. Szczegółowy zakres informacji zawarty w ogłoszeniu określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 10

Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:

- 1) **wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo (wariant I)** – wariant ten stosowany jest wówczas, gdy zamawiający posiada wiedzę na temat pożądanego przedmiotu świadczenia, co umożliwia opisanie wszelkich warunków zamówienia w sposób jasny i precyzyjny;
- 2) **może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość, albo (wariant II)** – wariant ten stosowany jest w celu negocjacji wyłącznie treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert w celu ich ulepszenia;
- 3) **negocjuje treść ofert złożonych w celu ich ulepszenia (wariant III)** – wariant ten stosowany jest w celu podniesienia efektywności zamówienia, jeżeli konieczne jest celowe negocjowanie warunków zamówienia (tj. warunków, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikających w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego).

RODZIAŁ 2
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE PODSTAWOWYM
(WARIANT I)

§ 11

1. Osoba wnioskująca/zamawiający zobowiązany jest do przygotowania Specyfikacji Warunków Zamówienia, który udostępniony jest w ogłoszeniu o zamówienie publiczne w BZP.
2. W przypadku Wariantu I SWZ zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 3) **tryb udzielenia zamówienia;**
 - 4) informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji;
 - 5) opis przedmiotu zamówienia;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy;
 - 8) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej;
 - 9) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w przypadku zaistnienia jednej z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69;
 - 10) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
 - 11) termin związania ofertą;
 - 12) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 13) sposób oraz termin składania ofert;
 - 14) termin otwarcia ofert;
 - 15) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1;
 - 16) sposób obliczenia ceny;
 - 17) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert;
 - 18) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 19) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy.
3. Zamawiający na stronie internetowej postępowania umieszcza informacje o identyfikatorze postępowania oraz kucz publiczny postępowania w celu zaszyfrowania ofert przez zamawiającego.

4. Zamawiający zobowiązany jest wyznaczyć termin składania ofert, z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie, który nie będzie krótszy niż:
 - 1) 7 dni – w przypadku dostaw i usług;
 - 2) 14 dni – w przypadku robót budowlanych
5. Jeżeli wpłyną pytania od wykonawców, zamawiający udziela odpowiedzi na zapytania do treści SWZ w ustawowym terminie tj. 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek ten wpłynął nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert. Pytania i odpowiedzi zamieszcza się bez ujawniania źródła zapytania.
6. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia treści odpowiednio SWZ. Informację o terminie zebrania zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. Zamawiający sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści odpowiednio SWZ oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
8. Nie wywiązanie się z terminu udzielenia odpowiedzi przez zamawiającego skutkuje obowiązkiem przedłużenia terminu składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
9. Niewywiązanie się z terminu przez wykonawcę skutkuje brakiem obowiązku zamawiającego udzielenia wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
10. W przypadku zmiany treści SWZ zamawiający zobowiązany jest:
 - 1) wydłużyć termin składania ofert, jeżeli zmiany są istotne dla sporządzenia oferty lub gdy wymaga to od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert;
 - 2) zamieścić ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BZP
 - 3) udostępnić zmianę treści SWZ na stronie www postępowania.

§ 12

Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na ten podstawie została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do negocjacji;
- 2) nie złożono żadnej oferty;
- 3) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
- 4) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie

zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;

- 5) w przypadkach, o których mowa w art. 248 ust. 3, art. 249 i art. 250 ust. 2, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
- 6) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 7) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 263.

§ 13

1. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Wzór „Informacji o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

§ 14

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie:
 - 1) braku podstaw wykluczenia;
 - 2) spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.
2. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, wyplenianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie wskazanym przez zamawiającego, **nie należy** do katalogu środków służących potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.
3. W trybie podstawowym oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, wykonawca dołącza do oferty składanej w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
4. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.

§ 15

Otwarcie ofert

1. Oferty składane za pomocą środków komunikacji elektronicznej są spakowane do pliku ZIP/RAR oraz szyfrowane.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania. Wzór informacji sposób sporządzania oraz sposób i tryb jej przekazywania określa rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 16

Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z uwzględnieniem ust. 2 i art. 187, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
5. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami

określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych.

6. Zamawiający ocenia oferty z zastosowaniem kryteriów wskazanych w SWZ.
7. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia żądanych w SWZ dokumentów podmiotowych w terminie nie krótszym niż 5 dni.

§ 17

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego datą w dokumentach zamówienia, jednak nie dłużej niż 30 dni, od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż **30 dni**.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

§ 18

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.
2. Podpisanie umowy następuje nie wcześniej niż przez upływem 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeżeli:
 - 1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie:
 - a) podstawowym złożono tylko jedną ofertę,
 - b) partnerstwa innowacyjnego złożono tylko jeden wniosek albo złożono tylko jedną ofertę i upłynął termin do wniesienia odwołania na czynność odrzucenia wniosku albo w następstwie wniesienia odwołania Krajowa Izba Odwoławcza ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze.

4. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

§ 19

Zamawiający zamieszcza ogłoszenie w BZP o wyniku postępowania, które zawiera informacje o udzieleniu lub unieważnieniu postępowania w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania.

ROZDZIAŁ 3 POSTĘPOWANIE O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE PODSTAWOWYM (WARIANT II)

§ 20

1. Osoba wnioskująca/zamawiający zobowiązany jest do przygotowania Specyfikacji Warunków Zamówienia, który udostępniony jest w ogłoszeniu o zamówienie publiczne w BZP.
2. W przypadku Wariantu II SWZ zawiera co najmniej:
 - 1) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1, jeżeli zamawiający je przewiduje;
 - 2) informację o warunkach udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je przewiduje;
 - 3) informację o podmiotowych środkach dowodowych, jeżeli zamawiający będzie wymagał ich złożenia;
 - 4) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 5) liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części;
 - 6) informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie;
 - 7) wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95;
 - 8) wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania;
 - 9) informację o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania;

- 10) wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
 - 11) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 12) informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2, jeżeli zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów;
 - 13) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych;
 - 14) informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot;
 - 15) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 60 i art. 121;
 - 16) maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej;
 - 17) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z informacjami, o których mowa w art. 230, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną;
 - 18) wymóg lub możliwość złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93;
 - 19) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje.
3. Zamawiający na stronie internetowej postępowania umieszcza informacje o identyfikatorze postępowania oraz kucz publiczny postępowania w celu zaszyfrowania ofert przez zamawiającego.
 4. Zamawiający może ograniczyć liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert, o ile liczba ta jest wystarczająca, aby zapewnić konkurencję i nie jest mniejsza niż 3.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, zamawiający wskazuje, w ogłoszeniu o zamówieniu oraz odpowiednio w SWZ albo w opisie potrzeb i wymagań, kryteria oceny ofert, które zamierza stosować w celu ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji ofert, oraz podaje maksymalną liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert.
 6. Zamawiający zobowiązany jest wyznaczyć termin składania ofert, z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie, który nie będzie krótszy niż:
 - 1) 7 dni – w przypadku dostaw i usług;
 - 2) 14 dni – w przypadku robót budowlanych

5. Jeżeli wpłyną pytania od wykonawców, zamawiający udziela odpowiedzi na zapytania do treści SWZ w ustawowym terminie tj. 2 dni przed upływem terminu składania ofert podlegających negocjacom, pod warunkiem że wniosek ten wpłynął nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert podlegających negocjacom. Pytania i odpowiedzi zamieszcza się bez ujawniania źródła zapytania.
6. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia treści odpowiednio SWZ. Informację o terminie zebrania zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. Zamawiający sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści odpowiednio SWZ oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Nie wywiązanie się z terminu udzielenia odpowiedzi przez zamawiającego skutkuje obowiązkiem przedłużenia terminu składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
6. Niewywiązanie się z terminu przez wykonawcę skutkuje brakiem obowiązku zamawiającego udzielenia wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
7. W przypadku zmiany treści SWZ zamawiający zobowiązany jest:
 - 1) wydłużyć termin składania ofert, jeżeli zmiany są istotne dla sporządzenia oferty lub gdy wymaga to od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert,
 - 2) zamieścić ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BZP,
 - 3) udostępnić zmianę treści SWZ na stronie www postępowania.

§ 21

1. Przesłanki unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa § 12 niniejszej procedury.
2. W przypadku otwarcia ofert, podmiotowych środków dowodowych należy stosować się odpowiednio do zasad opisanych w § 13 – 15 niniejszej procedury.

§ 22

Negocjacje

1. Zamawiający zobowiązany jest zweryfikować wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w liczbie określonej w SWZ, na podstawie wskazanych w tym celu kryteriów oceny.
2. Zamawiający nie bieżę pod uwagę wykonawców, którzy zostali odrzuceni.
3. Oferty wykonawców niezaproponowanych do negocjacji uznaje się za odrzucone.
4. Zamawiający zobowiązany jest poinformować niezwłocznie o wynikach oceny ofert (kwalifikacji do etapu negocjacji) podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Negocjacje ofert dotyczą wyłącznie tych elementów ich treści, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert i nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ.

6. Podczas negocjacji ofert zamawiający zapewnia równe traktowanie wykonawców, a w szczególności nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym z nich przewagę.
7. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
8. Oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie są poufne. Zamawiający umieszcza oferty wraz z załącznikami niezwłocznie po otwarciu, nie później jednak niż w terminie 3 dni od tego momentu.
9. Żadna ze stron nie może, bez zgody drugiej, ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
10. Po zakończeniu negocjacji zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożono w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
11. Zaproszenie do składania ofert dodatkowych zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) sposób i termin składania ofert dodatkowych oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone, oraz termin otwarcia tych ofert.
12. Zamawiający wyznacza termin na złożenie ofert dodatkowych: z uwzględnieniem czasu potrzebnego na przygotowanie tych ofert, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert dodatkowych.
13. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści ofert podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.
14. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert.

§ 23

Badanie i ocena ofert dodatkowych

1. Zamawiający, po przeprowadzeniu negocjacji, udostępnia niezwłocznie po otwarciu ofert, na stronie w postępowania informacje o cenach i kosztach zawartych ofertach.
2. Zamawiający bada oferty (zgodnie z art. 223-223 ustawy PZP) oraz ocenia oferty z zastosowaniem kryteriów z SWZ (art. 239-251 ustawy PZP).
3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) cena;
 - 2) jakość;
 - 3) funkcjonalność;
 - 4) parametry techniczne,;
 - 5) zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko;
 - 6) koszty eksploatacji;
 - 7) serwis;
 - 8) termin wykonania zamówienia.

4. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniana do złożenia żądanych w SWZ dokumentów podmiotowych w terminie nie krótszym niż 5 dni.
5. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcą (zgodnie z art. 253 ust. 1 oraz 260 ust. 3 ustawy PZP).

§ 24

Zasady związania ofertą oraz zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa § 17 - § 19 niniejszej procedury.

ROZDZIAŁ 4 ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 25

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310, 836 i 1572).
3. Zasady wniesienia, zwrotu oraz zatrzymania wadium określa art. 97 – 98 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 26

Komisja przetargowa

1. W przypadku zamówień poniżej progów unijnych Dyrektor może powołać stałą lub doraźną komisję przetargową w składzie co najmniej trzech członków.
2. Kierownik zamawiającego określa w drodze **odrębnego zarządzenia** organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 27

Konflikt interesów

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia **podlegają wyłączeniu**, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

§ 28

Dokumentacja przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający dokumentuje wszystkie zdarzenia i czynności związane z danym zamówieniem publicznym w uporządkowany sposób, umożliwiający odtworzenie chronologicznego przebiegu wszystkich etapów danego postępowania oraz istotnych czynności poprzedzających jego wszczęcie, a także czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Na dokumentację składa się protokół sporządzony w trakcie postępowania.
4. Zamawiający nie ma obowiązku podawania w protokole postępowania informacji, które zostały podane w ogłoszeniu o zamówieniu, pod warunkiem załączenia tego ogłoszenia do protokołu postępowania.
5. Załącznikami do protokołu są:
 - 2) oferty,
 - 3) opinie biegłych

- 4) oświadczenia
 - 5) zawiadomienia;
 - 6) wnioski, a także:
 - 7) inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego.
6. Zamawiający przechowuje dokumentację postępowania, w tym protokół postępowania i jego załączniki, tak aby przez cały okres jego przechowywania zamawiający miał bieżący dostęp do kompletnej dokumentacji, w celu umożliwienia jej niezwłocznego udostępniania lub odtworzenia w sposób niebudzący wątpliwości, chronologicznego ciągu czynności i zdarzeń związanych z danym postępowaniem, w tym istotnych czynności poprzedzających jego wszczęcie, a także czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 7. Po zamieszczeniu ogłoszeniu o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zaczyna wypełniać protokół ZP-TP, stanowiący załącznik nr 8 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 8. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

ROZDZIAŁ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Wszystkie osoby wymienione w niniejszym Regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania postanowień Regulaminu i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.

§ 30

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie podstawowym dla zamówień krajowych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto, a mniejszej niż progi unijne w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok

--	--	--	--

Wersja nr

--	--	--	--

Zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu nr

Zamawiający:

Nazwa:		Krajowy numer identyfikacyjny ² :
Adres:		
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Kraj: Polska
Adres strony internetowej:		
Adres poczty elektronicznej:		Numer telefonu kontaktowego:
Rodzaj zamawiającego : ³		

Planowane postępowania o udzielenie zamówień publicznych:

¹ Należy wypełnić w przypadku aktualizacji Planu postępowań.

² Numer REGON.

³ Zamawiający publiczni, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy, oraz ich związki albo inny zamawiający. Należy wskazać rodzaj zamawiającego spośród następującej listy:

- 1) jednostka sektora finansów publicznych: organ władzy publicznej, w tym organ administracji rządowej (centralnej lub terenowej), organ kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sąd i trybunał, jednostka samorządu terytorialnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, związek metropolitalny, jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, agencja wykonawcza, instytucja gospodarki budżetowej, państwowy fundusz celowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz zarządzane przez nie fundusze, Narodowy Fundusz Zdrowia, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, uczelnia publiczna, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, państwowe i samorządowe instytucje kultury, inne państwowe i samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych;
- 2) inna państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;
- 3) Związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) inny zamawiający (proszę określić).

Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

	Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁴	Orientacyjna wartość zamówienia ⁵	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁶	Informacje dodatkowe ⁷	Informacja na temat aktualizacji ⁸
	1	2	3	4	5	6	7
Roboty budowlane	1.1.1						
	1.1.2						
Dostawy	1.2.1						
	1.2.2						

Usługi	1.3.1						
	1.3.2						

3. Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy - bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy - negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy - negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

4. Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

5. Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

6. Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące, np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

7. Należy wskazać czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie podstawowym dla zamówień krajowych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto, a mniejszej niż progi unijne w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

WNIOSEK O DOKONANIE WYDATKU

Proszę o wyrażenie zgody na zakup niżej wymienionych materiałów i wyposażenia bądź zakupu usług:

.....
.....

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....

Szacunkowa kwota wydatku..... Termin realizacji.....

Łączna wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym.....

Sposób wyboru wykonawcy.....

.....

/podpis wnioskującego/

Akceptacja wstępna.....

Akceptacja ostateczna:

1. Główny Księgowy

 źródło finansowania.....

2. Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w trybie podstawowym dla zamówień krajowych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto, a mniejszej niż progi unijne w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Zamawiający:

Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem
ul. Sambora 16
84-100 Puck

INFORMACJA O KWOCIE PRZEZNACZONEJ NA REALIZACJE ZAMÓWIENIA

Dotyczy: (nazwa postępowania)

Działając na podstawie art. 222 ust. 4 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.) zamawiający informuje, że na realizację zamówienia zamierza przeznaczyć kwotę (brutto).

.....
Kierownik zamawiającego