

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Definicje

§ 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)
- 3) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 4) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 5) 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.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) 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;
- 7) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 8) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez publikację ogłoszenia o zamówieniu, 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, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 9) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344);
- 10) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 11) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;

- 13) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 14) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora RCK w Pile;
- 15) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora RCK w Pile do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające realizację procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych w formie elektronicznej, służące w szczególności do przekazywania ofert, oświadczeń.

Rozdział II **Informacje ogólne**

§ 2

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Regionalnym Centrum Kultury w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, normuje zasady przygotowania, wszczęcia i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności zasady:
 - a) ustalania wartości orientacyjnej zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - b) sporządzania i aktualizowania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - c) przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
 - e) sporządzania raportu z realizacji zamówień publicznych,
 - f) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi szkoleniowe lub edukacyjne;
 - 2) udział w zjazdach i konferencjach;
 - 3) usługi prawne;
 - 4) usługi świadczone przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej, na podstawie umowy zlecenia albo umowy o dzieło;
 - 5) usługi cateringowe i restauracyjne;
 - 6) usługi hotelarskie;
 - 7) utrzymanie ciągłości systemów informatycznych;
 - 8) zamówienia dotyczące nabycia praw autorskich do utworów;
 - 9) zakup/odnowienie/przedłużenie licencji;
 - 10) zakup artykułów spożywczych na potrzeby bieżące RCK;
 - 11) zakup kwiatów i wieńców / wiązanek na uroczystości patriotyczne, pogrzebowe / okolicznościowe;
 - 12) najem pomieszczeń.

Rozdział III **Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

§ 3

1. Sporządzenie zbiorczego planu postępowań ma na celu:
 - 1) ustalenie orientacyjnej wartości zamówień tego samego rodzaju planowanych do udzielenia przez RCK w danym roku kalendarzowym;
 - 2) ustalenie trybu właściwego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) ustalenie harmonogramu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia.
2. Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy Pzp w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego komórka wyznaczona przez Dyrektora opracowuje roczny plan postępowań o udzielenie zamówień

publicznych prowadzonych w trybie ustawy, publikuje go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej RCK.

3. W celu zapewnienia aktualności planu postępowań, aktualizacji planu dokonuje się ilekroć zachodzą okoliczności uzasadniające taką aktualizację, a w szczególności w przypadku dokonania w planie finansowym zmian dotyczących wydatków przeznaczonych na realizację zadań.
4. Aktualizacje planu zamówień publicznych każdorazowo publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej RCK.
5. Na podstawie art. 82 ustawy Pzp sporządza się roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach prowadzonych w trybie ustawy oraz zamówieniach wyłączonych ze stosowania ustawy i przekazuje Prezesowi Urzędu **Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.**

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień

§ 4

1. **Do udzielania zamówień o wartości szacunkowej większej niż 170.000 zł stosuje się przepisy ustawy Pzp dotyczące postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne.**
2. **Do udzielania zamówień o wartości poniżej 170.000 zł stosuje się zapisy rozdziału V niniejszego regulaminu.**
3. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielane są z zachowaniem odpowiednich wytycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub innych dokumentów określających sposób ich udzielania.

§ 5

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego przeprowadza czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, w tym przy pomocy wyznaczonych przez niego pracowników lub innych osób.
3. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego. W tym zakresie dany pracownik Zamawiającego odpowiada za prawidłowość postępowania w zakresie powierzonych mu czynności.
4. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia osobom trzecim.

§ 5

1. Do przeprowadzenia postępowań, o których mowa w **§ 4 ust. 1**, Kierownik zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.
2. Do przeprowadzenia postępowań o wartości szacunkowej powyżej progów unijnych Kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy każdorazowo dokonać szacowania wartości zamówienia.
2. Do określenia szacunkowej wartości zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy.
5. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej dla usług i dostaw jest analiza aktualnych cen rynkowych, badanie rynku, cenniki i oferty pozyskane z dostępnych źródeł.
9. Przy ustalaniu wartości zamówienia:
 - a) nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - b) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
10. Ustalenie wartości zamówienia musi być udokumentowane.
11. Ustalenie wartości 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 o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Rozdział IV
Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych
§ 7

1. Do udzielania zamówień klasycznych o wartości szacunkowej większej niż 170 000 zł stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp wszczyna wydanie Zarządzenia przez Dyrektora RCK.
3. Komórka organizacyjna/osoba wskazana w Zarządzeniu przygotowuje następujące obligatoryjne załączniki, podlegające akceptacji przez Dyrektora:
 - 1) dokument potwierdzający ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w sposób określony w ustawie,
 - 2) szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, który może stanowić załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty – z zastosowaniem art. 99-103 ustawy,
 - 3) dokumentacja projektowa, opisująca przedmiot zamówienia, lub Program Funkcjonalno-Użytkowy – w przypadku robót budowlanych. Dokumentację przygotowuje się w formie elektronicznej,
 - 4) w przypadku usług lub dostaw – opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
 - 6) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem lub zamówienia z wolnej ręki, oraz propozycja zagadnień do dialogu, jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
 - 7) projektowane postanowienia umowy (wzór umowy) zaakceptowane (parafowane) przez radcę prawnego i głównego księgowego,
 - 8) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych (jeżeli są wymagane);
 - 9) wskazanie czynności do wykonywania przez osoby zatrudnione na umowę o pracę (art. 95 ustawy Pzp),
 - 10) uzasadnienie do braku podziału zamówienia na części;
 - 11) propozycja warunków udziału w postępowaniu dotycząca uprawnień, doświadczenia, wykazu osób, sprzętu, zdolności ekonomicznej lub finansowej, żądania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 12) kryteria oceny ofert: propozycja kryteriów oceny ofert i oceny ich spełniania i przyznawanej punktacji,
 - 13) wysokość środków finansowych (brutto) przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

Rozdział V
Postępowania o udzielenie zamówień publicznych klasycznych o wartości szacunkowej
poniżej 170.000 zł

§ 8.

1. Do zamówień i konkursów o wartości poniżej 170 000 złotych netto nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, należy przestrzegać zasad:

- 1) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, a także uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, z poszanowaniem zasady jawności i przejrzystości.
3. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia:
- 1) nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 2) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 3) do ustalania wartości zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 28-36 ustawy;
 - 4) ustalenie wartości zamówienia musi być udokumentowane.
5. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie finansowym.
6. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy każdorazowo dokonać szacowania wartości zamówienia w sposób określony w § 6 Regulaminu.

§ 9.

- 1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 80 000 zł netto nie jest obligatoryjne stosowanie procedur, o których mowa w niniejszym rozdziale. Obowiązującą procedurą jest złożenie zlecenia, a udokumentowaniem wydatku jest opisana faktura VAT lub rachunek. Nie jest wymagana umowa pisemna (z wyjątkiem zamówienia na roboty budowlane).**
- 2. Udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest większa niż 80 000 zł netto i jednocześnie jest mniejsza niż 170 000 zł netto (zamówienia klasyczne) wymaga przeprowadzenia procedury rozeznania rynku.**
- 3. Rozeznanie rynku odbywa się poprzez skierowanie zapytania ofertowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej do takiej liczby wykonawców (nie mniejszej niż 3), która zapewni konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty.**
- 4. Zapytanie ofertowe zaleca się upublicznić poprzez zamieszczenie go na Platformie zakupowej i/lub w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej RCK.**
- 5. Niewskazane jest kierowanie zapytania ofertowego do wykonawcy, który podczas wykonywania zamówienia na rzecz RCK nie dochował należytej staranności.**
- 6. Zamawiający w zapytaniu ofertowym żąda od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw wykluczenia.**
- 7. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej informacje ujęte we wzorze zapytania ofertowego (załącznik nr 1 do Regulaminu):**

- 1) nazwa i adres zamawiającego;
 - 2) nazwa przedmiotu zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy) oraz sposób ich weryfikacji;
 - 6) miejsce i termin składania ofert;
 - 7) wymagane dokumenty, w tym obligatoryjnie oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu
 - 8) klauzula informacyjna.
- 8.** Przy definiowaniu warunków podmiotowych, przedmiotowych oraz kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty zaleca się stosowanie klauzul społecznych i kryteriów społecznych.
- 9.** Zamawiający publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej lub w inny sposób informację z otwarcia ofert zawierającą nazwy i adresy Wykonawców, ceny poszczególnych ofert oraz wartości pozostałych kryteriów oceny ofert.
- 10.** Złożone oferty badane są pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym oraz dokonywana jest ich ocena na podstawie kryteriów oceny. W przypadku wątpliwości co do treści złożonej oferty dopuszcza się wyjaśnienie złożonych przez Wykonawcę dokumentów. Oferta niezgodna z wymaganiami (po uprzednim wyjaśnieniu wątpliwości) podlega odrzuceniu.
- 11.** W przypadku, kiedy w postępowaniu złożone zostaną oferty (oferty najkorzystniejsze pod względem kryteriów oceny) zawierające taką samą cenę lub oferty zawierające taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert – zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 12.** Dopuszcza się tryb negocjacji z jednym wykonawcą w następujących przypadkach:
- 1) wszelkie opłaty abonamentowe,
 - 2) gdy przedmiot zamówienia może być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę (np. w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, usługi dystrybucji energii elektrycznej, gazu, dostawa energii cieplnej itp.),
 - 3) gdy przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych,
 - 4) gdy zachodzi konieczność bezzwłocznego udzielenia zamówienia, np. na skutek awarii,
 - 5) dla wydatków, dla których ustalone są cenniki urzędowe.
- 13.** W toku badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 14.** W sytuacji, gdy oferta zawiera omyłki rachunkowe, pisarskie lub inne omyłki, niemające wpływu na treść oferty – Zamawiający poprawi w treści oferty te omyłki i poinformuje o tym Wykonawcę.
- 15.** Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Wykonawca zobowiązany jest udowodnić, że za oferowaną cenę jest w stanie wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
- 16.** Zamawiający wybierze spośród ważnych ofert, ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.

17. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny, o ile zamieścił takie zastrzeżenie w treści Zapytania ofertowego.
18. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert może wybierać ofertę z niższą ceną.
19. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub o takiej samej cenie i takim samym innym kryterium Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
20. Zamawiający publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej lub w inny sposób zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania oraz informuje o tym Wykonawców, którzy złożyli oferty.
21. W postępowaniach prowadzonych na podstawie Rozdziału V niniejszego Regulaminu wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
22. Z postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego sporządza się protokół, który zawiera co najmniej informacje określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Komunikacja z wykonawcami

§ 10.

1. Komunikacja z wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Postępowania prowadzone są za pośrednictwem Platformy zakupowej, wybranej każdorazowo do prowadzonego postępowania.
3. **Stroną internetową prowadzonego postępowania jest każdorazowo strona internetowa wybranej platformy zakupowej.**
4. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, potwierdzenia zainteresowania, ofert lub prac konkursowych. Treść prowadzonej komunikacji ustnej musi być udokumentowana.

§ 11.

1. Komunikacja z wykonawcami w postępowaniach prowadzonych w trybach pozaustawowych, w tym składanie ofert, przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

2. Zamawiający każdorazowo w zapytaniu ofertowym podaje adres e-mail, który służy do komunikacji z wykonawcami.

Rozdział VII

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 12.

1. Do umów o udzielenie zamówienia publicznego, zawieranych w trybie ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy Pzp oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą wskazywać tryb postępowania, jaki został zastosowany przy wyborze wykonawcy.
3. W umowach zawieranych z Wykonawcami należy bezwzględnie stosować zapisy dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz umieszczać klauzule informacyjne w trybie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. W odniesieniu do umów, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od wykonania umowy sporządza i publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
5. W odniesieniu do umów, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, sporządza raport z realizacji zamówienia (załącznik nr 4 do Regulaminu), gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo wypowiedział ją w całości lub w części.
6. Do umów o udzielenie zamówienia publicznego zawieranych w trybie zapytania ofertowego stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą wskazywać tryb postępowania, jaki został zastosowany przy wyborze wykonawcy.
8. Projekt umowy jest parafowany przez głównego księgowego w zakresie finansowania, przez Kierownika zamawiającego w zakresie merytorycznym, oraz przez radcę prawnego.
9. Zamawiający zawiera umowę po przekazaniu wykonawcy zawiadomienia o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej.
10. Umowy oraz aneksy podpisane elektronicznie (kwalifikowanym podpisem elektronicznym) przechowywane są w postaci elektronicznej (plik pdf).
11. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie oraz warunkami określonymi w postępowaniu.

12. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takich zmian w zapytaniu ofertowym i projektowanych postanowieniach umowy bądź też zmiany takie okazały się konieczne, czego nie można było przewidzieć przed zawarciem umowy.

Rozdział VIII Inne postanowienia

§ 13

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Dokumentacja w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych archiwizowana jest zgodnie z wymaganiami stosownej umowy o dofinansowanie lub Zarządzeniem Dyrektora.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Zarządzenia. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

.....
(pełna nazwa zamawiającego)

Piła, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Tryb udzielenia zamówienia

4. Sposób komunikacji z wykonawcami

(komunikacja elektroniczna, adres e-mail do korespondencji, możliwość wyjaśniania treści ZO, adres e-mail lub link do platformy zakupowej w celu złożenia oferty, osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami))

5. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

6. Warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia oraz sposób ich weryfikacji
(wymagane dokumenty – jeżeli dotyczy

7. Gwarancja i rękojmia – jeśli dotyczy

8. Kryteria oceny ofert:

(cena – 100%, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

9. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- a) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* w odniesieniu do całości przedmiotu zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

10. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) ofertę i inne wymagane dokumenty należy podpisać jedną z metod: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (w rozumieniu Ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych).
- b) cena podana w ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować cały przedmiot zamówienia.
- c) **Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:**
 - 1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr
 - 2) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu wg załączonego wzoru – zał. nr
 - 3) inne

11. Miejsce i termin złożenia oferty:

- a) ofertę należy złożyć w terminie do dnia, do godz. elektronicznie na adres e-mail lub na platformie zakupowej,
- b) za termin złożenia oferty uznaje się termin jej wpływu do Zamawiającego.
- c) oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, na niewłaściwy adres e-mail, na niewłaściwym formularzu oraz oferty niekompletne nie będą podlegały ocenie,
- d) okres związania ofertą ustala się do dnia

12. Pozostałe informacje

- a) Wynagrodzenie i warunki płatności – zgodnie z projektowanymi postanowieniami umowy.
- b) Kary umowne – zgodnie z projektowanymi postanowieniami umowy.
- c) Warunki dokonania zmian w umowie – zgodnie z projektowanymi postanowieniami umowy.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
- e) Zamawiający informuje, iż do wyboru oferty najkorzystniejszej nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

13. Klauzula informacyjna.

Klauzula dotycząca ochrony danych osobowych (RODO).

.....

(data i podpis zamawiającego)

Powyższy wzór ZO zawiera minimalny zakres informacji, który może być rozszerzony w zależności od potrzeb

.....
(Wykonawca)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do postępowania prowadzonego w formie Zapytania Ofertowego na:

.....
oświadczam, że Wykonawca:

- 1) Spełnia warunki udziału w postępowaniu;
- 2) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 3) posiada wiedzę i doświadczenie;
- 4) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 5) nie podlega wykluczeniu.

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA

uwzględniające przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

Uprawniony do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego pn.

oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do wykonawcy podstawy wykluczenia z postępowania, w tym również w zakresie podstaw wykluczenia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz

służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514) zgodnie z którym z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:

- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
- 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie należy podpisać podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Znak sprawy.....

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej 170 000,00 zł (zamówienia klasyczne)**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia (netto):zł, tj. euro

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie

w dniu przez

**3. Tryb przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe na podstawie § ust.
Regulaminu udzielania zamówień publicznych w RCK w Pile**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów w dniu drogą
elektroniczną

1)

2)

3)

lub

upubliczniono za pośrednictwem platformy zakupowej/Biuletynu Zamówień Publicznych (podać link do
postępowania)

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość oferty brutto w zł	Liczba pkt przyznanych w kryterium cen	Liczba pkt przyznanych w innych kryteriach	Liczba pkt przyznanych ogółem
1.					
2.					

5. Wybrana oferta i uzasadnienie wyboru:

Spśród złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2) (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

Nr sprawy:

Raport z realizacji zamówienia

1. Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

.....

2. Numer umowy i data podpisania umowy:

3. Warunki finansowane realizacji zamówienia:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia
- 2) szacowana wartość zamówienia
- 3) cena całkowita, podana w ofercie, albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy

4. W trakcie realizacji zamówienia wystąpiły następujące okoliczności (*zaznaczyć właściwe*):

- na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
- zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;
- inne:

5. Przyczyny wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 4:

.....
.....
.....

6. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

7. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....
.....

Piła, dnia

Podpis