



Biblioteka
Raczyńskich

REGULAMIN WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

**do którego nie mają zastosowania przepisy
ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
dla zamówień o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN netto**



Biblioteka Raczyńskich
Plac Wolności 19, 61-739 Poznań
tel. 61 885 89 62, bracz.edu.pl, sekretariat@bracz.edu.pl

Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

SPIS TREŚCI

DEFINICJE.....	3
ROZDZIAŁ I	4
§ 1 Postanowienia ogólne.....	4
§ 2 Zasady udzielania zamówień.....	5
§ 3 Opis przedmiotu zamówienia.....	5
§ 4 Ustalenie wartości zamówienia.....	6
§ 5 Warunki Zamówienia	6
§ 6 Dokumenty składane w postępowaniu	6
§ 7 Kryteria oceny ofert	7
§ 8 Termin składania ofert.....	7
§ 9 Wyjaśnienie oraz zmiana treści Warunków Zamówienia.....	7
§ 10 Składanie ofert	7
§ 11 Wyjaśnienia treści oferty	7
§ 12 Wykluczenie Wykonawcy.....	8
§ 13 Odrzucenie oferty.....	8
§ 14 Informacja o wyborze oferty.....	8
§ 15 Unieważnienie postępowania.....	9
§ 16 Zawarcie umowy.....	9
§ 17 Umowy w sprawach zamówień.....	9
ROZDZIAŁ II	9
§ 18 Różnicowanie cenowe	9
§ 19 Zapytanie ofertowe.....	10
§ 20 Negocjacje z jednym Wykonawcą.....	10
§ 21 Wyłączenia stosowania Regulaminu	11
ROZDZIAŁ III	12
§ 22 Postanowienia końcowe	12



Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie Wydatkowania Środków Publicznych jest mowa o:

- 1) **cenie** – wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę
- 2) **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;
- 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Raczyńskich;
- 4) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane w trybie rozeznania cenowego lub w trybie przesłania zapytania ofertowego w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub – w przypadku negocjacji z jednym wykonawcą – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 5) **osobie realizującej zamówienie** – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego lub pełnomocnika Zamawiającego odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych w Bibliotece Raczyńskich, dla zamówień których wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza 20.000,00 złotych netto oraz nie przekracza kwot:
 - a) 170.000,00 złotych – dla dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - b) progów unijnych – dla dostawy lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- 7) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 8) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem jest udzielenie zamówienia na dostawę, usługi lub roboty budowlane;
- 9) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 10) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zakończeniu postępowania** – należy przez to rozumieć datę zakończenia procedury udzielania zamówienia, tj. datę podpisania umowy lub datę unieważnienia postępowania;
- 12) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Raczyńskich, plac Wolności 19, 61-739 Poznań.



Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

- 13) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane, którego Zamawiający może udzielić bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem oraz celem niniejszego Regulaminu jest:
 - 1) określenie zasad i sposobu udzielania zamówień;
 - 2) prawidłowe wydatkowanie środków publicznych;
 - 3) zapewnienie optymalnego wyboru Wykonawcy, który dostarczy najlepszy produkt pod względem ceny, jakości, rzetelnego dotrzymania warunków umowy i innych istotnych kryteriów operacyjnych i handlowych,
 - 4) zapewnienie przejrzystości i transparentności postępowania.
2. Wydatki publiczne (także te poniżej 80.000,00 złotych netto) powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
3. Regulamin określa zasady i sposób udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, a także dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznym przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego lub osoba odpowiedzialna za przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania lub inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
5. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w ramach pomocniczych działań zakupowych, kierownikom komórek organizacyjnych lub osobie trzeciej.
6. Pomocnicze działania zakupowe polegają na zapewnieniu wsparcia dla działań zakupowych, w szczególności przez:
 - 1) zapewnienie infrastruktury technicznej umożliwiającej Zamawiającemu udzielanie Zamówień;
 - 2) doradztwo dotyczące planowania, przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 3) przygotowanie postępowania o udzielenie Zamówienia
 - 4) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia, w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
7. Podmioty, o których mowa w ust. 5, realizując pomocnicze działania zakupowe, o których mowa w ust. 6 pkt 4, działają jako pełnomocnicy Zamawiającego.



Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

8. Pełnomocnikiem Zamawiającego nie musi być pracownik Zamawiającego. Może nim być każda osoba prawna lub fizyczna.
9. W sprawach związanych z procedurą udzielania Zamówień, Kierownik Zamawiającego współpracuje z pracownikiem Zamawiającego lub osobą trzecią, o której mowa w ust. 5.
10. Wszyscy pracownicy Zamawiającego jak i pełnomocnicy są bezwzględnie odpowiedzialni za przestrzeganie Regulaminu.
11. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub z innych źródeł, Regulamin nie ma zastosowania. W tym przypadku zastosowanie mają odpowiednie wytyczne dla realizowanego projektu.
12. Na wniosek osoby prowadzącej postępowanie Kierownik Zamawiającego może w każdym przypadku, odstąpić od stosowania zasad określonych w Regulaminie – w całości lub w części, zgodnie z treścią **Załącznika nr 1 do Regulaminu**.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej oraz w języku polskim.
3. W postępowaniach oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:
 - 1) rozeznania cenowego;
 - 2) zapytania ofertowego;
 - 3) negocjacji z jednym wykonawcą.
5. Za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz za opis przedmiotu zamówienia odpowiada osoba, która wykonała te czynności.
6. Na etapie przygotowania postępowania osoba realizująca zamówienie wypełnia **Wniosek o wszczęcie postępowania (zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do Regulaminu)**, który następnie przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
7. Do wniosku o wszczęcie postępowania, załącza się co najmniej:
 - 1) podpisaną przez osobę realizującą zamówienie dokumentację określającą wartość szacunkową zamówienia, metodę oraz datę jej ustalenia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia
8. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 6, osoba realizująca zamówienie:
 - 1) przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania,
 - 2) dokonuje otwarcia ofert oraz badania i oceny złożonych ofert,
 - 3) może przeprowadzić negocjacje handlowe na zasadach określonych w § 19 ust. 4-9 Regulaminu;
 - 4) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o ustalone kryteria w danym postępowaniu.

§ 3

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.



Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

2. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia może w szczególności wskazać znaki towarowe, patenty, pochodzenie, nazwy własne, markę, typ lub rodzaj.
3. Zamówienia na roboty budowlane opisuje m.in. za pomocą opisu prac z określeniem standardu wykonania (głównie materiałowego) wraz z tabelą obmiaru (przedmiarów) robót, w której szczegółowo jest opisane co ma być wykonane oraz w jakim zakresie.

§ 4

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówienia ustala się, w szczególności na podstawie:
 - 1) rozpoznania rynku;
 - 2) danych historycznych, np. poprzednich umów;
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych;
 - 4) kosztorysu inwestorskiego.
3. W przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż 80.000,00 złotych netto, Zamawiający odstępuje od zasad ustalenia wartości zamówienia określonych Regulaminem.

§ 5

Warunki Zamówienia

Warunki Zamówienia (zwane dalej „WZ”) zawierają co najmniej:

- 1) numer postępowania
- 2) nazwę oraz adres Zamawiającego;
- 3) tryb udzielenia zamówienia;
- 4) opis przedmiotu zamówienia;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami;
- 7) sposób przygotowania oferty;
- 8) miejsce oraz termin składania ofert;
- 9) kryteria oceny ofert.

§ 6

Dokumenty składane w postępowaniu

1. Dokumenty żądane przez Zamawiającego w WZ są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
2. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
3. Dokumenty w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w WZ albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego pełnomocnictwa, oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w WZ zawierające błędy, Zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia, w wyznaczonym terminie.



Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

5. Zamawiający samodzielnie pobiera dokumenty lub oświadczenia, wskazane w WZ, które są dostępne w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych.
6. Zamawiający może także żądać innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
7. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na całość/część zamówienia, Zamawiający dokonuje oceny oferty jedynie tylko tego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona.

§ 7

Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w WZ.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, gwarancja, serwis oraz termin wykonania Zamówienia.

§ 8

Termin składania ofert

Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.

§ 9

Wyjaśnienie oraz zmiana treści Warunków Zamówienia

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści WZ.
2. Zamawiający może zmienić treść WZ przed upływem terminu składania ofert.

§ 10

Składanie ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, zgodnie z wyborem Zamawiającego, w:
 - 1) formie elektronicznej (np. w postaci zeskanowanego pliku PDF) na wskazany w WZ adres poczty elektronicznej lub
 - 2) formie elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, pod rygorem nieważności lub
 - 3) formie pisemnej (w postaci papierowej), pod rygorem nieważności.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści WZ oraz postanowieniom Regulaminu.
4. Otwarcie ofert nie jest jawne.
5. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert.

§ 11

Wyjaśnienia treści oferty

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.



§ 12

Wykluczenie Wykonawcy

1. 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 (zwanego dalej „Ustawą o agresji”), z postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu wyklucza się:
 - 1) wykonawcę 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 o agresji;
 - 2) wykonawcę, 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 o agresji;
 - 3) wykonawcę, 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 o agresji.
2. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 1.

§ 13

Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z Regulaminem;
- 2) zostały złożone dwie oferty i więcej tego samego Wykonawcy;
- 3) jej treść nie odpowiada treści WZ;
- 4) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14

Informacja o wyborze oferty

1. Zamawiający jednocześnie informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwy i adresy Wykonawców oraz klasyfikację złożonych ofert;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego.



§ 15

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
2. O unieważnieniu postępowania, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
3. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
4. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie przed podpisaniem umowy, bez konieczności podania uzasadnienia faktycznego i prawnego.

§ 16

Zawarcie umowy

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w § 15 ust. 1 i 4 Regulaminu.

§ 17

Umowy w sprawach zamówień

1. Do umów w sprawach zamówień, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Umowa w sprawie zamówienia zostaje zawarta z chwilą podpisania jej przez ostatnią ze stron.
4. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
5. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 50.000,00 złotych netto zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

ROZDZIAŁ II

§ 18

Rozeznanie cenowe

1. Rozeznania cenowe dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20.000,00 złotych netto do 79.999,99 złotych netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Rozeznanie cenowe ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.



Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

3. Rozeznania cenowego dokonuje się, w szczególności, w formie:
 - 1) wydruku oferty ze strony internetowej;
 - 2) rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami;
 - 3) zapytania o cenę skierowanego np. w formie e-mail do wykonawców.
4. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania cenowego cena rynkowa zamówienia przekracza 80.000,00 złotych netto, stosuje się § 19 Regulaminu.
5. W rozeznaniu cenowym nie sporządza się wniosku o wszczęcie postępowania.

§ 19

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest publikowane na stronie internetowej Zamawiającego lub wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie do co najmniej 3 Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe może być stosowane w każdym przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza 80.000,00 złotych netto.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje się WZ.
4. Zamawiający może dodatkowo przeprowadzić negocjacje handlowe, w formie osobistych spotkań lub telekonferencji lub drogą mailową, które są dokumentowane w formie protokołu.
5. Negocjacje handlowe, o których mowa w ust. 4, mogą być przeprowadzone po zakończeniu etapu badania i oceny ofert, a do negocjacji tych zostaną zaproszeni wszyscy Wykonawcy, których oferty nie podlegają odrzuceniu.
6. Negocjacje handlowe mogą przebiegać w dowolnej liczbie rund negocjacyjnych.
7. Zamawiający drogą elektroniczną zaprasza Wykonawców na negocjacje handlowe informując ich o dacie, lokalizacji i formie prowadzonych negocjacji.
8. Przeprowadzanie negocjacji handlowych może dotyczyć tylko tych warunków ofert, które podlegają ocenie zgodnie z kryteriami wyboru ofert w danym postępowaniu.
9. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych pracownik Zamawiającego przystępuje do ostatecznego porównania ofert.
10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza.

§ 20

Negocjacje z jednym Wykonawcą

1. Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający przekazuje wybranemu Wykonawcy zaproszenie do udziału w negocjacjach wraz z wzorem umowy.
3. Zaproszenie do udziału w negocjacjach powinno zawierać co najmniej:
 - 1) numer kancelaryjny sprawy;
 - 2) nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - 3) tryb postępowania;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) miejsce i termin negocjacji;
 - 7) wymóg przedstawienia przed rozpoczęciem negocjacji stosownych pełnomocnictw przez przedstawicieli Wykonawcy, chyba że umocowanie do działania w imieniu Wykonawcy wynika bezpośrednio z treści odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego rejestru;
 - 8) ewentualne dodatkowe zastrzeżenia.



Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

4. Negocjacje prowadzone są w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia (w tym ceny wykonania zamówienia).

§ 21

Wyłączenia stosowania Regulaminu

Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem są/jest:

- 1) naprawy pojazdów Zamawiającego (w przypadkach nagłych, nie zaplanowanych);
- 2) usługi notarialne;
- 3) usługi prawnicze oraz usługi zastępstwa procesowego;
- 4) usługi doradcze;
- 5) usługi arbitrażowe i pojednawcze;
- 6) usługi, dostawy lub roboty budowlane związane z pilną potrzebą, która dotyczy sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub zapobieżenia bezpośrednim skutkom katastrof lub awarii technicznych mogących spowodować straty materialne Zamawiającego;
- 7) opłaty wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów (np. administracyjne, sądowe, skarbowe);
- 8) usługi telekomunikacyjne (telefonia stacjonarna oraz komórkowa);
- 9) usługi telekomunikacyjne (Internet stacjonarny oraz bezprzewodowy);
- 10) prenumerata wydawnictw specjalistycznych (dot. spraw kadrowych, płacowych, księgowych, technicznych) oraz zakupu specjalistycznego oprogramowania komputerowego;
- 11) usługi z zakresu zawierania umów zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 12) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu;
- 13) detektywistyczne i bezpieczeństwa (ochrony);
- 14) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
- 15) usługi Narodowego Banku Polskiego;
- 16) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego lub których rezultaty nie stanowią wyłącznie jego własności;
- 17) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe;
- 18) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzania ścieków do takiej sieci;
- 19) dostawy gazu z sieci gazowej;
- 20) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej ciepła lub paliw;
- 21) zakupy biletów (kart wstępu) na imprezy kulturalne i rekreacyjne;
- 22) usługi edukacyjne lub szkoleniowe;
- 23) zakup paliwa płynnego;
- 24) zakup bonów towarowych (Sodexo lub innych);
- 25) usługi zdrowotne, w tym usługi związane z badaniami okresowymi pracowników;
- 26) usługi hotelarskie i restauracyjne;
- 27) usługi transportu kolejowego i wodnego;
- 28) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe;
- 29) usługi hotelowe lub gastronomiczne związane z podróżami służbowymi;
- 30) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość nie przekracza 20.000,00 złotych netto.



ROZDZIAŁ III

§ 22

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W postępowaniu Wykonawcom nie przysługują żadne środki ochrony prawnej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pełni Kierownik Zamawiającego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2026 roku.

