

OPERA NA ZAMKU W¹ SZCZECINIE

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2014
Dyrektora Opery na Zamku w Szczecinie
z dnia 20.10.2014r.



OPERA
NA ZAMKU
w Szczecinie

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W OPERZE NA ZAMKU W SZCZECINIE

SZCZECIN 2014 ROK

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, definicje

§ 1.

1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych przez Operę na Zamku w Szczecinie oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.
2. Niniejsze Zasady stosuje się do:
 - 1) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Postanowienia niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio, gdy procedury od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienne niż Zasady procedury udzielania zamówień publicznych.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
 - 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
 - 2) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915),
 - 3) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 4) działach – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Opery,
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Opery na Zamku w Szczecinie,
 - 6) kierownikach komórek merytorycznych – należy przez to rozumieć kierowników działów i innych komórek wewnętrznych Opery,
 - 7) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Opery na Zamku w Szczecinie,
 - 8) Kodeksie cywilnym – należy rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121),
 - 9) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów, a także oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,
 - 10) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć dział odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego,

- 11) Operze – należy przez to rozumieć Operę na Zamku w Szczecinie,
- 12) specjalista ds. zamówień – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Operze,
- 13) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy,
- 14) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 10 ustawy,
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
- 16) wniosku – Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 17) zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3.

1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Operze mogą być dokonywane przez: dyrektora Opery lub osoby przez niego upoważnione.
2. Pełnomocnictwo, winno określać w szczególności: wartość zamówienia, do której pełnomocnik może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz wskazanie czynności, które wymagają akceptacji Dyrektora lub osoby upoważnionej.

Rozdział 2

Planowanie zamówień w Operze na Zamku w Szczecinie

§ 4.

1. Komórki merytoryczne - opracowują i przekazują do specjalisty ds. zamówień, w terminie do 7 dni od podpisania przez dyrektora planu finansowego Opery, dane do opracowania Planu zamówień publicznych Opery na Zamku, zwanego dalej Planem zamówień.
2. Na podstawie otrzymanych informacji specjalista ds. zamówień opracowuje Plan zamówień publicznych Opery na Zamku.
3. Plan zamówień publicznych powinien uwzględniać dane zawarte w Planie finansowym Opery.
4. Plan zamówień nie obejmuje zamówień, których wartość szacowana łącznie (dla wszystkich komórek organizacyjnych Opery) w skali roku nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy.
5. Specjalista ds. zamówień jest odpowiedzialny za aktualizację Planu zamówień.
6. Po opracowaniu Planu zamówień Opery specjalista ds. zamówień przekazuje informacje komórkom merytorycznym dotyczące zamówień, które nie zostały ujęte w Planie zamówień, celem ujęcia ich w Planie zakupów komórek merytorycznych.

7. W oparciu o informacje otrzymane od specjalisty ds. zamówień kierownicy komórek merytorycznych opracowują Plany zakupów.
8. Plan zakupów składa się z:
 - 1) Części dotyczącej działalności bieżącej, oraz
 - 2) Części dotyczących produkcji spektakli.
Część dotycząca spektakli opracowywana jest na bieżąco po otrzymaniu informacji o przydzielonych środkach finansowych oraz koncepcji przygotowania spektaklu, oddzielnie dla każdego spektaklu.
9. W Planach zakupów ujmuje się zamówienia, których wartość szacowana łącznie w skali roku jest niższa od kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro. Plany te powinny być dostosowane do planu finansowego Opery. Plany podlegają uzgodnieniu pod względem finansowym z głównym księgowym oraz są zatwierdzane przez dyrektora Opery.
10. Korekta zatwierdzonego Planu zamówień publicznych Opery oraz Planów zakupów komórek merytorycznych jest dokonywana na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora Opery pisemnych wniosków kierowników komórek merytorycznych.
11. Za aktualizację Planów zakupów odpowiadają kierownicy komórek merytorycznych, w swoim zakresie.

Rozdział 3

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Operze na Zamku w Szczecinie

§ 5.

1. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) Powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia komisją przetargową do przygotowania lub / i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
 - 2) Zatwierdza:
 - a) wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego
 - b) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - c) ogłoszenia przewidziane ustawą,
 - d) zaproszenie do negocjacji,
 - e) protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz:
 - wybór oferty najkorzystniejszej,
 - wykluczenie wykonawcy,
 - odrzucenie oferty,
 - unieważnienie postępowania,
 - f) Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Opery przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 - 3) Prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, a nie przekazany do kompetencji specjalisty ds. zamówień, w szczególności: zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego, w przypadkach określonych ustawą.

- 4) Prowadzi korespondencję z Krajową Izbą Odwoławczą,
- 5) Zawiera umowy z wykonawcami.

§ 6.

1. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za:

- 1) opracowanie i przekazanie specjaliście ds. zamówień danych do sporządzenia Planu zamówień Opery,
- 2) opracowanie i korektę Planu zakupów,
- 3) przygotowanie oraz przeprowadzenie dialogu technicznego,
- 4) wskazanie członków komisji przetargowej, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób (w przypadku jej powołania),
- 5) opracowanie wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 6) akceptację dokumentacji zamówienia pod względem merytorycznym, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji,
- 7) opracowanie projektu umowy i uzyskanie akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego,
- 8) złożenie wniosku do specjalisty ds. zamówień publicznych o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- 9) realizację umowy, pod względem merytorycznym i finansowym, od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac (dostaw, usług, robót) objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
- 10) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii specjalisty ds. zamówień, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji.
- 11) przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowań wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy o wartości zamówienia do 30 000 euro netto, za wyjątkiem procedury przetargowej realizowanej w myśl postanowień ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121).
- 12) przedłożenie Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie.

2. Komórka merytoryczna każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana – niezależnie od faktu ujęcia danego zamówienia w Planie zamówień publicznych Opery do złożenia, do specjalisty ds. zamówień, kompletnego wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami. Zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1.

3. W przypadku zmian we wzorze umowy (istotnych postanowieniach umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólnych warunkach umowy w sprawie zamówienia publicznego) wprowadzonych przez komisję przetargową, kierownik komórki

merytorycznej po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony wzór umowy (istotne postanowienia umowy, który zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego), który następnie jest przekazywany do specjalisty ds. zamówień.

4. Kierownik komórki merytorycznej składa podpisaną umowę w sekretariacie Opery celem jej rejestracji przez sekretariat Opery.
5. Komórka merytoryczna, niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje do specjalisty ds. zamówień kopie zawartej umowy, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie specjalistę ds. zamówień o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.
6. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka merytoryczna przekazuje jego kopię do specjalisty ds. zamówień.
7. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa do specjalisty ds. zamówień nowy wniosek.

§ 7.

1. Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowywania i / lub przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, niezwłocznie po otrzymaniu kompletnego wniosku komórki merytorycznej, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy,
 - 2) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 4) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych ustawą,
 - 5) prowadzenie protokołów postępowań,
 - 6) przekazywanie komórce merytorycznej, po wyborze wykonawcy, informacji niezbędnych do zawarcia umowy,
 - 7) kompletowanie dokumentacji postępowania, a po jego zakończeniu przechowywanie protokołów postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum Opery,
 - 8) opracowywanie i prowadzenie Planu zamówień publicznych Opery na Zamku w Szczecinie,
 - 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Opery na Zamku o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 30 000 euro,
 - 10) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Opery do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 11) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na odwołania, po zasięgnięciu opinii komisji,
 - 12) przygotowywanie w imieniu zamawiającego korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w toku postępowań,
 - 13) reprezentowanie Opery w postępowaniach odwoławczych,
 - 14) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian,

- 15) opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów,
- 16) opiniowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 17) informowanie, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie pisemnej głównego księgowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium, o cenie specyfikacji oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą.

Rozdział 4

Dialog techniczny

§ 8

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia komórka merytoryczna może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania postępowania:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) określenia warunków umowy,
 - 4) ustalenia wartości zamówienia.
2. Informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Opery (podstrona „Dialog techniczny”) specjalista ds. zamówień publicznych.

Rozdział 5

Ustalenie wartości zamówienia

§ 9

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Szacunkową wartość zamówienia należy podać w złotych oraz w euro. Przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określony w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.
3. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy może być szacowana w szczególności w oparciu o:
 - 1) wartości dotyczące kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - 2) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
 - a) odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych wykonawców,
 - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
4. Zamówienia dotyczące produkcji poszczególnych spektakli należy traktować jako oddzielne zamówienia i ustalenie wartości zamówienia można dokonać oddzielnie dla każdej produkcji.

5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
6. Wzór notatki z ustalenia wartości zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 10.

Rozdział 6

Komisja przetargowa

§ 10.

1. Komisja przetargowa dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Operze powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy. Dopuszcza się powołanie komisji do przeprowadzenia procedury o wartości zamówienia poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy.
2. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Operze powołuje w formie zarządzenia Dyrektora lub upoważnionej osoby.
3. Zasady powoływania komisji przetargowej w Operze:
 - 1) w zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:
 - a) skład komisji oraz przedmiot zamówienia,
 - b) nazwę zamówienia,
 - c) zakres obowiązków członków komisji.
4. W skład komisji przetargowej (komisji) wchodzi co najmniej 3 osoby.
5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” oraz zarządzenie w sprawie powołania komisji.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
7. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, dopuszcza się pracę komisji za pomocą środków komunikowania się na odległość.

Rozdział 7

Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy

§ 11.

1. Zamówienia wyłączone z ustawy to zamówienia, o których mowa w art. 4 i 4b ustawy, w tym zamówienia, którychnie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela Dyrektor lub osoba upoważniona.
3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 należy kierować się zasadą, celowości i oszczędności oraz zachowania zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 11 ust. 1 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, zamawiający przez zawarciem jest obowiązany:

- 1) dokonać procedury wyboru takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego, poprzez skierowanie zapytania (analizę rynku) za pośrednictwem: Internetu, faksu, telefonu do minimum trzech wykonawców.
 - 2) sporządzać notatkę służbową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5, obowiązek sporządzania notatki służbowej nie dotyczy usług artystycznego wykonania utworów.
5. Zaciągnięcie zobowiązania możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody dyrektora Opery (akceptacja notatki służbowej lub podpisanie umowy jeżeli nie sporządza się notatki), za wyjątkiem zamówień ujętych w § 12 niniejszych Zasad.

§ 12.

Udzielanie zamówień o łącznej wartości nie przekraczającej w skali roku kwoty 10 000 złotych netto.

1. Udzielenie zamówienia którego wartość szacowana łącznie w skali roku nie przekracza kwoty 10 000 zł netto oraz jest ujęte w zatwierdzonym Planie zakupów komórki merytorycznej nie wymaga stosowania procedury analizy rynku oraz sporządzenia notatki służbowej, o której mowa określonej w § 11 ust. 4 pkt. 1 i 2.
2. Przed zaciągnięciem zobowiązania, o wartości przekraczającej 1 000 zł netto, komórka merytoryczna jest zobowiązana do uzyskania akceptacji głównego księgowego pod względem posiadania środków finansowych.
3. Jeżeli zamówienie nie jest ujęte w Planie zakupów komórki merytorycznej przed udzieleniem zamówienia należy wystąpić z wnioskiem do dyrektora Opery o zgodę na dokonanie korekty Planu zakupów.
4. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady gospodarności, należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów jest prawidłowo opisanie przez komórkę merytoryczną faktura (rachunek).
5. Zamówienie przeprowadza komórka merytoryczna.
6. Udzielone zamówienia ewidencjonuje się w rejestrze zamówień o wartości do 30 000 euro netto.

§ 13

Udzielanie zamówień o wartości powyżej 10 000 złotych do kwoty 30 000 euro netto.

1. Przed udzieleniem zamówienia, którego wartość szacowana łącznie w skali roku przekracza kwotę 10 000 zł a jest niższa niż równowartość kwoty 30 000 euro netto zamawiający powinien przeprowadzić:
 - 1) analizę rynku,
 - lub
 - 2) procedurę przetargową w myśl postanowień Kodeksu cywilnego.
2. Analiza rynku polega na zebraniu ofert od potencjalnych wykonawców, poprzez zastosowanie jednego lub kilku n.w. sposobów:

- 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Opery (dalej „BIP”),
 - 2) skierowanie zapytania ofertowego (pisemnie lub za pośrednictwem internetu czy faksu) bezpośrednio do minimum trzech potencjalnych wykonawców,
 - 3) analizie cenników lub ofert (w tym internetowych) co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - 4) rozeznaniu telefonicznym wykonawców;
 - 5) osobistym rozeznaniu przeprowadzonym bezpośrednio u wykonawców (wyłącznie w zakresie zakupów materiałów na potrzeby produkcji spektakli premierowych oraz ich wznowień, takich jak: tkaniny, nakrycia głowy, peruki, biżuteria, dodatków krawieckich, obuwie dla artystów, kosmetyki).
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje niezbędne do przygotowania oferty i wyboru wykonawcy oraz być sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 lub 4. W zależności od sytuacji treść i układ zapytania ofertowego może być modyfikowana.
4. Procedura przetargowa w myśl postanowień Kodeksu cywilnego.
- 1) komórka merytoryczna sporządza wniosek o przeprowadzenie procedury przetargowej, ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych Zasad i po jego zaakceptowaniu przez dyrektora Opery lub osobę upoważnioną przekazuje do specjalisty ds. zamówień publicznych.
Wniosek niekompletny jest zwracany komórce merytorycznej do uzupełnienia.
 - 2) procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna publikacja zaproszenia do składania ofert w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Opery.
5. Po otrzymaniu ofert dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, w zakresie ustalenia ostatecznej ceny i warunków jego wykonania zamówienia. Wynegocjowana cena oraz warunki wykonania zamówienia nie mogą być gorsze niż zaproponowane przez wykonawcę w złożonej ofercie. Fakt przeprowadzenia negocjacji należy ująć w notatce służbowej, stanowiącej załącznik nr 5.
6. Po dokonaniu analizy rynku (po wybraniu oferty najkorzystniejszej w przypadku procedury przetargowej) sporządza się notatkę służbową. Do notatki należy dołączyć:
- 1) zapytania (wydruki zapytań) skierowane do wykonawców,
 - 2) otrzymane oferty wykonawców (notatka z telefonicznego rozeznania rynku, wydruki ze strony internetowej, cenniki, notatka z rozeznania rynku bezpośrednio u wykonawców),
 - 3) umowa lub zlecenie wykonania zamówienia.
7. Komórka merytoryczna jest zobowiązana do poinformowania wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty (w przypadku procedury przetargowej specjalista ds. zamówień publicznych).
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 14

1. Zasady określone w § 13 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, w tym usunięcia skutków awarii lub zdarzeń losowych, w sytuacji gdy nie podjęcie działań zagraża bezpieczeństwu osób lub grozi poniesieniem strat,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
 - 5) przedmiot zamówienia dotyczy usług niepriorytetowych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
 - 6) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca;
2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1 komórka merytoryczna zobowiązana jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 13, notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia wyrażonej w złotych i euro oraz wskazanie obowiązującego kursu euro,
3. W sytuacji gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, związana z usunięciem skutków awarii lub zdarzeń losowych, gdy nie podjęcie działań zagraża bezpieczeństwu osób lub grozi poniesieniem strat oraz nie jest możliwe uzyskanie akceptacji dyrektora Opery lub osoby upoważnionej, kierownik działu merytorycznego jest uprawniony do samodzielnego zaciągnięcia zobowiązania. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową, niezwłocznie po zaciągnięciu zobowiązania.

§ 15.

Udzielanie zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8b ustawy, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

1. Udzielając zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi działalności Opery i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, zamawiający powinien przestrzegać poniżej wymienionych zasad:
 - 1) ogłoszenie o udzielanym zamówieniu należy zamieścić na stronie BIP Opery,

- 2) zamówienie powinno być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie,
 - 3) nie udostępnia się informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
2. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia należy zamieścić na stronie BIP Opery, informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
 3. Udzielając zamówień, o których mowa w § 15 ust. 1, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zamawiający stosuje odpowiednio postanowienia § 13 niniejszych Zasad.

Rozdział 8

Udzielanie zamówień na usługi niepriorytetowe, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 16.

1. Udzielając zamówienia, o którym mowa w art. 5a ustawy, którego przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, specjalista ds. zamówień publicznych: zamieszcza na stronie BIP Opery:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu, które powinno zawierać informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielania, w szczególności:
 - a) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - b) opis przedmiotu oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - c) kryteria oceny ofert.
 - 2) informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia (niezwłocznie po udzieleniu zamówienia).
2. W razie nie udzielenia zamówienia zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Opery informację o nieudzieleniu zamówienia.

Rozdział 9

Umowy o zamówienia publiczne

§ 17.

1. Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

2. Umowa o zamówienie publiczne, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz Kodeksu cywilnego, powinna spełniać poniższe warunki:
 - 1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Jeżeli jednak jest to uzasadnione ochroną prywatności lub interesem publicznym, zamawiający może nie ujawniać:
 - 1) danych osobowych, w przypadku zamówienia udzielonego na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy,
 - 2) wysokości wynagrodzenia, w przypadku zamówienia udzielonego na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. c ustawy:
 - a) w zakresie dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, o ile wykonawca, przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego zastrzegł, że dane te nie mogą być udostępniane.
4. Umowy powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego (adwokata) oraz zweryfikowane pod względem finansowo - księgowym przez Głównego Księgowego.
5. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza 10 000 zł.

Rozdział 10

Sprawozdawczość

§ 18.

1. Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi na bieżąco Rejestr zamówień Opery w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną z złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
2. Na podstawie danych z Rejestrów prowadzonych w Operze specjalista ds. zamówień opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Operę zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu oraz jego wzór określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

Rozdział 11

Załączniki – wzory dokumentów

- Załącznik nr 1: Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
- Załącznik nr 2: Wniosek o przeprowadzenie procedury przetargowej wg. Kodeksu cywilnego.
- Załącznik nr 3: Zapytanie ofertowe.
- Załącznik nr 4: Zapytanie ofertowe (uproszczone - email).
- Załącznik nr 5: Notatka służbowa z udzielenia zamówienia do kwoty 30 000 euro.
- Załącznik nr 6: Notatka służbowa z telefonicznej analizy rynku / z rozeznania rynku bezpośrednio u wykonawców.
- Załącznik nr 7: Protokół z przeprowadzenia procedury przetargowej wg. Kodeksu cywilnego.
- Załącznik nr 8: Notatka służbowa na fakturze / rachunku zamówienia, którego wartość szacowana łącznie w skali roku nie przekracza 30 000 euro.
- Załącznik nr 9: Zlecenie.
- Załącznik nr 10: Notatka z ustalenia wartości zamówienia.
- Załącznik nr 11: Plan zamówień publicznych Opery na Zamku.
- Załącznik nr 12: Plan zakupów działu / na potrzeby produkcji spektaklu.
- Załącznik nr 13: Rejestr zamówień o wartości poniżej 30 000 euro.

Akceptuje

Jacek Jekiel

.....
Dnia 20.10.2014r.

Specjalista
ds. zamówień publicznych
Mirosław Pieczykoła