

Zarządzenie Nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach
z dnia 12.12.2022

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (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.), Rozporządzenia Ministra Finansów z 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych (Dz. U. z 2019, poz1718)

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w GOKiBP w Skarszewach regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 PLN stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem, do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Miroslawa Möller

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Publicznej,
wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł**

Zakres zastosowania

§ 1

Regulamin dotyczy zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł

Słownik

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 3) Pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych.
- 4) Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 5) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a która są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) Roboty budowlane - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8) Najkorzystniejszą ofertę - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
- 9) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/>.

Podstawowe zasady

§3

1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.
2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.
3. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:
 - a) powyżej 40 000 zł do kwoty 80 000 zł;
 - b) powyżej kwoty 80 000 zł do kwoty 130 000 zł.
6. Zamówień na roboty budowlane - bez względu na wartość szacunkową zamówienia - udziela się w formie pisemnej umowy.
7. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.

8. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
9. Projekty umów i zleceń podlegają uzgodnieniu radcą prawnym.
10. 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. poz. 835), każdy z Wykonawców w ramach prowadzonych postępowań składa odpowiednie oświadczenie w tym zakresie.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp).
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł do kwoty 80 000 zł

§5

1. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł do kwoty 80 000 zł pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa musi zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) datę szacowania,
 - c) wartość szacunkową zamówienia,
 - d) imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia i podstawę oszacowania
3. Pracownik merytoryczny sporządza projekt umowy lub zlecenia.
4. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 40 000 zł do kwoty 80 000 zł udziela się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do takiej liczby wykonawców, które pozwala uzyskanie konkurencyjnych ofert .
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu ofertowym.
6. Zamówienia w imieniu jednostki udziela kierownik zamawiającego.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.
8. W toku procedury opisanej w niniejszym paragrafie dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami.
9. Dopuszcza się możliwość wykorzystania Platformy Zakupowej w celu realizacji zamówienia.

Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 80 000 zł do kwoty 130 000 zł

§6

1. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 80 000 zł do kwoty 130 000 zł pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioski o udzielenie zamówienia kierowane są do kierownika zamawiającego.
4. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 80 000 zł do kwoty 130 000 zł udziela się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do takiej liczby wykonawców, która pozwala uzyskanie konkurencyjnych ofert, nie mniejszej niż 2.
5. Zapytanie ofertowe sporządza się wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Niezależnie od zapytania ofertowego pracownik merytoryczny sporządza ogłoszenie o zamówieniu publicznym zawierające informacje zawarte w zaproszeniu do składania ofert i zamieszcza je na stronie internetowej zamawiającego lub BIP.
7. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z oferentami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie w formie poczty elektronicznej z niezwłocznym potwierdzeniem pisemnym (na żądanie).
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu ofertowym.
9. Zamówienia w imieniu jednostki udziela kierownik zamawiającego.
10. W toku procedury opisanej w niniejszym paragrafie dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami.
11. Dopuszcza się możliwość wykorzystania Platformy Zakupowej w celu realizacji zamówienia.

§7

1. Z udzielenia zamówienia o wartości powyżej 80 000 zł do kwoty 130 000 zł sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację .

§8

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 5 i 6 nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane gdy:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku,
 - c) przedmiot zamówienia dotyczy:
 - usług prawnych, doradczych,
 - ubezpieczenie mienia,
 - ogłoszeń prasowych, reportaży radiowych i telewizyjnych,
 - usług hotelarskich, gastronomicznych i cateringu,
2. Odstąpienie od procedur, wymaga pisemnego uzasadnienia zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego.

DYREKTOR
Miroslawa Möller

.....
(realizator/wnioskodawca)

Skarszewy, dnia

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana
- 2. dostawa
- 3. usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
(ewentualne załączniki)

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto wg załączonej kalkulacji (ew. kosztorysu):

..... PLN

.....
(osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia)

4. Zamówienie ujęte w planie zamówień pod poz.

5. Źródło finansowania:

Kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia:

.....
(Główny Księgowy)

6. Termin wykonania zamówienia (ilość dni):

7. Inne:

.....
(realizator/wnioskodawca)

8. Akceptacja/odmowa kierownika zamawiającego:

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Nazwa oraz adres Wykonawcy

.....

.....

Telefon:

e-mail:

Nazwa oraz adres Zamawiającego

**Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka
Publiczna**

ul. Zamkowa 1

83-250 Skarszewy

tel. (058) 588 - 25 - 04

e-mail:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: zł; podatek VAT: zł

cenę brutto: zł (słownie:

..... złotych).
(ewentualnie załącznik cenowy)

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Okres gwarancji:

4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

1)

2)

3)

.....

(podpis Wykonawcy lub podpis osoby/ób uprawnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy)

PROTOKÓŁ

z postępowania o wartości powyżej zł do zł realizowanego

1. W celu realizacji zamówienia:
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto.
3. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej zł netto w dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej/rozesłanie zapytania ofertowego/wykorzystanie Platformy Zakupowej/*, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Uwagi
1		
2		
3		

(…)

4. Do dnia r. do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

(…)

5. Wybrano ofertę:

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
Skarszewy,

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
(Kierownik Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić