

## **ZARZĄDZENIE NR 27/2020**

**z dnia 28.12.2020r.**

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto**

**Gminnego Centrum Kultury w Białej**

Na podstawie art. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492 i 1517) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Białej zarządza co następuje:

### § 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto

### § 2

Uchyla z dniem 31.12.2020 r. dotychczasowy Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej nr 8/2015 z 1.12.2015 r.

### § 3

Regulamin udzielania zamówień publicznych, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

## **R E G U L A M I N**

**udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto**

**w Gminnego Centrum Kultury w Białej**

### **Podstawa prawna:**

- 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492 i 1517),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),

### **§ 1**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, bez podatku od towarów i usług, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

a) kierownik zamawiającego,

b) pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia

## § 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik lub upoważniony pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

b) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

a) analizy cen rynkowych (katalogi, cenniki)

b) zapytania mailowe

b) analiza stron internetowych

c) wywiad telefoniczny

d) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

**5.** Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) zapytania mailowe, cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców
- b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- d) notatka z wywiadu telefonicznego
- e) skan (zdjęcie) cenników (katalogów)
- f) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

**6.** Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

**7.** Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- c) warunki realizacji zamówienia,
- d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

**9.** Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- a)** jakość,
- b)** funkcjonalność,
- c)** parametry techniczne,
- d)** aspekty środowiskowe,

- e) aspekty społeczne,
- f) aspekty innowacyjne,
- g) koszty eksploatacji,
- h) serwis,
- i) termin wykonania zamówienia,
- j) doświadczenie wykonawcy,
- k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

### § 3

Ustala się następujące przedziały wartości zamówienia ustalone bez podatku od towarów i usług, którym przypisuje się odpowiednie czynności i obowiązki związane z udzieleniem zamówienia, określone w § 4 – 6.

- a) zamówienia o wartości poniżej **20 000 zł**,
- b) zamówienia o wartości od **20 001 zł** do **50 000 zł**
- c) zamówienia o wartości od **50 001 zł** do **130 000 zł**

### § 4

Dla zamówień o wartości szacunkowej **nieprzekraczającej 20 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający może odstąpić od sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia oraz dokumentowania postępowania, a w razie jego sporządzenia może on przyjąć uproszczoną formę. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Zamawiający może odstąpić od ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, a w razie jej ustalenia może ona mieć uproszczoną formę. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie

postępowania, bez konieczności załączania dowodów, na podstawie których oszacowano wartość zamówienia.

**3.** W razie konieczności nagłego zamówienia lub istnienie tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy, zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. W miarę potrzeby zamawiający może przekazać zapytanie ofertowe pocztą elektroniczną bądź faksem 2 wybranym przez siebie wykonawcom.

**4.** Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

## **§ 5**

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 20 001 zł do 50 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

**1.** Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia w uproszczonej formie. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.

**2.** Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania, dołączając w razie możliwości dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.

**3.** Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców drogą elektroniczną przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencyjności, nie mniej niż 3 podmiotom. Zamawiający może również umieścić zaproszenie do złożenia ofert w swoim Biuletynie Informacji Publicznej. W zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, a w razie możliwości i potrzeby wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej.

W szczególnie przypadkach zamawiający może udzielić zamówienie z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.

4. Udzielenie zamówienia dokumentuje faktura VAT bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

5. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje się po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

## § 6

Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 50 001 zł do 130 000 zł** ustala się następujące reguły postępowania:

1. Zamawiający sporządza opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami PZP, w szczególności precyzyjnie, dokładnie oraz z zastosowaniem zrozumiałych określeń. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymaganiami określonymi w PZP. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia.

3. W zaproszeniu do składania ofert zamawiający określa termin składania ofert, opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami związanymi z jego realizacją, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom w zakresie doświadczenia, potencjału technicznego, kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej.

Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej. Zamawiający określa warunki udziału w postępowania dla wykonawców. W szczególności przypadkach zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia. Zamawiający

niezależnie od publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składania ofert może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców.

Zaproszenia do składania ofert, oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznej przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu.

**4.** Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.

**5.** Udzielenie zamówienia dokumentuje umowa zawarta w formie pisemnej.

**6.** Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, a także publikuje na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej.

## **§ 7**

**1.** Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

**2.** Zasady określone w § 7 stosuje się, o ile postanowienia § 4 – 6 nie stanowią inaczej.

**3.** Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby informację o wyborze najkorzystniejszej oferty

**4.** Informacja o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

**a)** informacje o wykonawcach, którzy odpowiedzieli na zapytanie

**b)** informacje o sposobie wyboru wykonawcy,

**c)** nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,

**d)** cenę wybranej oferty.



**5.** Do notatki służbowej o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

**7.** Jeżeli udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

**8.** W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **§ 8**

**1.** Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

**2.** Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 9**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może, do czasu zawarcia umowy, podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania.

## **§ 10**

**1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

**2.** Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania

Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

**3.** Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

## **§ 11**

**1.** Regulamin wychodzi w życie od 1.01.2021r.

**2.** Osobą odpowiedzialną za stosowanie Regulaminu jest kierownik zamawiającego.