Zarządzenie Nr 4/2022
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej

z dnia 31.01.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Białej
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 25) zarządza się, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Białej o wartości poniżej 130 000 złotych", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Centrum Kultury w Białej do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2020 z dnia 28.12.2020 w sprawie 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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.02.2022r.

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Białej
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.

§ 1 Zasady ogólne

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:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;

2) 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 kierownik lub wyznaczeni pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

1) kierownik zamawiającego;

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

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2 Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

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

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

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

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

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

1) analizy cen rynkowych (katalogi, cenniki, foldery);

2) zapytania mailowe;

3) analiza stron internetowych;

4) wywiad telefoniczny;

5) 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;

6) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot 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. Wzór notatki stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

1) zapytania mailowe, cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;

2) odpowiedzi cenowe wykonawców;

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);

4) notatka z wywiadu telefonicznego;

5) skan (zdjęcie) cenników (katalogów);

6) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6**.** Ustępu 5 nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł netto.

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

§ 3 Zaproszenie do składnia ofert

1. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia;

2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;

3) warunki realizacji zamówienia;

4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

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

1) jakość;

2) funkcjonalność;

3) parametry techniczne;

4) aspekty środowiskowe;

5) aspekty społeczne;

6) aspekty innowacyjne;

7) koszty eksploatacji;

8) serwis;

9) termin wykonania zamówienia;

10) doświadczenie wykonawcy;

11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 4 Rodzaje i przedziały wartości zamówienia

Ustala się następujące przedziały wartości zamówienia ustalone bez podatku od towarów i usług, którym przypisuje się odpowiednie czynności i reguły postępowania związane z udzieleniem zamówienia, określone w § 5 – 7.

1) zamówienia o wartości poniżej **15 000 zł netto;**

2) zamówienia o wartości od **15 001 zł** do **50 000 zł netto;**

3) zamówienia o wartości od **50 001 zł** do **130 000 zł netto.**

§ 5 Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 15 000 złotych

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej **nieprzekraczającej 15 000 zł netto** ustala się następujące reguły postępowania:

1) **z**amówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza 15 000 zł netto realizowane są w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Kierownik lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia szacuje wartość takiego zamówienia na podstawie art. 2 niniejszego Regulaminu;

2) Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 15 000 zł netto, mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji;

3) W przypadku zamówień o wartości do 15 000 zł netto nie ma obowiązku dokumentowania szacowania wartości zamówienia.

2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, zatwierdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź pisemna umowa. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

§ 6 Zamówienia o wartości szacunkowej netto od 15 001 do 50 000 złotych

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej **od 15 001 zł do 50 000 zł netto** ustala się następujące reguły postępowania:

1) kierownik Zamawiającego lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia, sporządza opis przedmiotu zamówienia w uproszczonej formie. Opis przedmiotu zamówienia zamieszcza się we wniosku o udzieleniu zamówienia stanowiącego Załącznik Nr 2 Regulaminu;

2) Kierownik Zamawiającego lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia ustala szacunkową wartość zamówienia. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o udzielenie zamówienia, 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 pisemnie w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencyjności, nie mniej niż 3 podmiotom. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców. Zamawiający może również umieścić zaproszenie do złożenia ofert w swoim Biuletynie Informacji Publicznej. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera informacje określone w art. 3 niniejszego Regulaminu. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi Załącznik Nr 3 Regulaminu.

2. W szczególnie przypadkach Kierownik Zamawiającego może udzielić zamówienie z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia w formie notatki.

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

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

5. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do złożenia oferty zostało umieszczone na stronie podmiotowej BIP, to informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty umieszcza się również tam. Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi Załącznik Nr 4 Regulaminu.

§ 7 Zamówienia o wartości szacunkowej netto od 50 001 do 130 000 złotych

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

1) kierownik Zamawiającego lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia sporządza opis 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) kierownik Zamawiającego lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia ustala szacunkową wartość zamówienia z należytą starannością. Informacje o sposobie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zamieszcza się we wniosku o wszczęcie postępowania załączając dowody, na podstawie których ustalono wartość zamówienia;

3) kierownik Zamawiającego lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu zawierające zaproszenie do składania ofert na stronie podmiotowej BIP lub własnej stronie internetowej, określając warunki udziału w postępowania dla wykonawców. Zamawiający niezależnie od publikacji ogłoszenia zawierającego zaproszenie do składnia ofert może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera informacje określone w art. 3 niniejszego Regulaminu. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi Załącznik Nr 3 Regulaminu.

2. W szczególnych przypadkach zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie wykonawcy, co wymaga podania uzasadnienia.

3. Oferty oraz informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach przekazywane są w formie elektronicznego przy pomocy poczty elektronicznej lub faksu. Wybór oferty poprzedza publiczne otwarcie ofert, w którym udział mogą wziąć wykonawcy składający oferty.

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.

.

§ 8 Udzielenie zamówienia

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

2. Zasady określone w § 8 stosuje się, o ile postanowienia § 5 – 7 nie stanowią inaczej.

3. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, powołana komisja oceniająca oferty składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby informację o wyborze najkorzystniejszej oferty

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

1) informacje o wykonawcach, którzy odpowiedzieli na zapytanie;

2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;

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

4) cenę wybranej oferty.

5. Do informacji o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

6. Jeżeli udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

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

§ 9 Dokumentacja udzielonych zamówień

1. Kierownik Zamawiającego lub pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za przygotowanie i realizację zamówienia dokumentują 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 się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 10 Przypadki szczególne

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

§ 11 Wyłączenia

Zasady określone w § 2-10 Regulamiu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:

1) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
2) usług prawnych, doradztwa podatkowego, audytu, usług związanych z zapewniem ochrony danych osobowych,
3) usług zlecanych Spółce (z udziałem 100% Gminy) w zakresie realizacji zadań własnych gminy (zadań, dla których gmina powołała tę jednostkę – określonych w akcie kreującym Spółkę),
4) usług szkoleniowych,
5) świadczeń z ZFŚS (w tym również bonów towarowych),
6) usług ubezpieczeniowych obejmujących: ubezpieczenia majątkowe, ubezpieczenia komunikacyjne, ubezpieczenia na życie, zmian w całości lub części dokumentów opracowanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
7) usług nadzorczych nad robotami budowlanymi (tzw. inspektor nadzoru inwestorskiego),

§ 12 Postanowienia końcowe

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Wzór nr Notatka służbowa – ustalona wartość zadania

……., …….
(miejscowość, data)

GCK.381….2022

NOTATKA SŁUŻBOWA

Wartość szacunkowa zadania pn. ……
została ustalona na kwotę …… zł (wartość zadania bez podatku VAT). Wartość zadania została ustalona na podstawie …… (*np. kosztorysu inwestorskiego opracowanego w …… rozpoznania rynku polegającego na ……..).*
.....
(podpis osoby szacującej wartość zadania)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

WZÓR

Znak sprawy (miejscowość, data)

(wnioskodawca)

WNIOSEK
udzielenie zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu

   zamówienia…….....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

   Wartość netto …….zł

   Wartość brutto ……....zł

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu…… na

podstawie……..

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości

zamówienia……

3. Termin realizacji zamówienia

   ……..

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców

   zamówienia……..

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

Imię i nazwisko

……

……..

(podpis wnioskodawcy)

Nie zgłaszam zastrzeżeń

…….

(data i podpis głównej księgowej)

Wyrażam zgodę

…….

(data i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Gminne Centrum Kultury w Białej
ul. Prudnicka 35
48-210 Biała
tel. 77 4387026
info@gckbiala.pl

Biała, ……

GCK.....

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Działając w imieniu Zamawiającego wracam się z prośbą w związku z planowaną inwestycją o przedstawienie oferty na …..

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

3. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Złożona oferta powinna zawierać:
1. Dane zamawiającego (Nazwa, adres, nip, regon, nr. rachunku bankowego)
2. Oferowaną cenę (netto, brutto)
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszeniu do niego zastrzeżeń
4. Termin realizacji zamówienia
5. Termin gwarancji (jeżeli jest wymagany)
6. Wyrażenie zgody na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym
7. Datę sporządzenia oferty
8. Podpisy wykonawcy
9. Inne

4. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERTY

5. KRYTERIA OCENY OFERTY

6. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

7. DODATKOWE INFORMACJE

8. INNE

Do niniejszego zamówienia nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, jedyne zastosowanie ma Zarządzenie nr……., Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej z dnia …….. 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 w Gminnego Centrum Kultury w Białej.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Informacja o udzielenie zamówienia

Sporządzona w dniu…… w sprawie ofert złożonych na „……..”

Komisja powołana do oceny ofert stwierdziła, co następuje:

1. Na zaproszenie do złożenia oferty w terminie do dnia ……. do godz…… odpowiedziało…. firm:
   a) (nazwa wykonawcy, adres, cena netto, cena brutto, uwagi)

2. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
……
……
…….
3. Wobec tego, że kryterium oceny była……. komisja rekomenduje do realizacji ofertę złożoną przez……..

podpisy komisji:
1. …….
2. ……..
3.……

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

……..
(podpis kierownika jednostki)
* niepotrzebne skreślić