

Zarządzenie nr GOKiS – 8/2022
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie
z dnia 10 czerwca 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej mniejszej niż kwota 130.000 złotych

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1129 ze zm.) w zw. z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 305 ze zm.) oraz § 15 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr GOKiS – 5/2008 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 EURO

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie, w tym głównego księgowego do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 ust. 1 pkt 1 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

zwany dalej „Regulaminem”

1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 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. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje według zasad określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (Dział I Rozdział V).
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności (również w formie elektronicznej):
 - analizy cen rynkowych;
 - analizy 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;

- analizy 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.

5. 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.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- odpowiedzi cenowe wykonawców,
- wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

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

3 Rodzaje zamówień

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- zamówienia o wartości do 10 000 zł netto,
- zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do 60 000 zł netto,
- zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130.000 zł netto.

4 Zamówienia do 10.000,00 zł netto

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 10 000 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.

2. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać na podstawie pisemnego zlecenia, bez procedury wyboru wykonawcy/dostawcy;

3. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy, bez procedury wyboru wykonawcy.

5 Zamówienia o wartości równej i powyżej 10.000,00 zł netto do 60.000,00 zł netto

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości równej i powyżej 10 000 zł netto do 60 000 zł netto rozpoczyna rozpoznanie rynku.

2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub w drodze email i polega na wysłaniu zapytań cenowych do co najmniej 3 wykonawców.

3. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Podstawą zaciągnięcia zobowiązania jest umowa zawarta z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę według zastosowanych kryteriów oceny ofert.

5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

5 Zamówienia o wartości równej i powyżej 60.000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej i powyżej 60 000 zł netto do 130.000,00 zł netto rozpoczyna się od ogłoszenia zaproszenia do składania oferty cenowej na stronie internetowej zamawiającego. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Podstawą zaciągnięcia zobowiązania jest umowa.

6. Dokumentacja z postępowania o udzieleniu zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację dokumentów.

7. W przypadku gdy nie dojdzie do udzielenia zamówienia z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, zamawiający może dokonać wyboru oferty kolejnej bądź ponownie przeprowadzić procedurę.

6 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

3. 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.

7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

Procedur, o których mowa w Rozdziałach 2 - 5 nie stosuje się do:

1. Dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn technicznych, ekonomicznych społecznych lub organizacyjnych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;

2. Zamówień, których wykonanie jest natychmiast wymagane (np: awarie);

3. Opłat notarialnych, opinii prawnych;

4. Wydatków w ramach funduszu socjalnego.

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

6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt 1 i 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 odstępnie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt 1 i 2 , nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Zaręba,

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 10 000 zł netto do 60 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
2. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
.....
3. Wartość zamówienia zł netto oszacowana na podstawie
.....
4. Data ustalenia wartości zamówienia:
.....
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena	Data uzyskania informacji
			netto/brutto	
1.				
2.				
3.				

6. Wybrano wykonawcę nr:
.....
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
Notatkę sporządził/ła
Notatkę sprawdził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto
stosowanego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w
Siekierczynie

.....
pieczęć zamawiającego
.....

adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W SIEKIERCZYNIE

1. Zamawiający.....

2. Przedmiot
zamówienia.....

3. Termin realizacji
zamówienia.....

4. Okres
gwarancji.....

5. Miejsce i termin złożenia
oferty.....

6. Warunki
płatności.....

7. Osoba upoważniona do
kontaktów.....

8. Jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, w którym jedyne kryterium oceny ofert była cena, zamawiający wezwie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Oferowana cena będzie musiała być równa bądź niższa niż cena złożona w ofercie pierwotnej.

9. Kryteria oceny oferty.....

10. Inne informacje.....

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podawania przyczyn.

OFERTA WYKONAWCY

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

1. Przedmiot zamówienia.

2. Treść oferty:

2.1. Nazwa wykonawcy.....

2.2. Adres wykonawcy.....

2.3. NIP

2.4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)

Inne kryteria oceny oferty.....

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

1.8. Okres gwarancji.....

1.9. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

1.10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

1.11. Inne informacje wykonawcy.....

Miejscowość:, dnia.....

.....

Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

**Notatka rozeznania cenowego zamówienia, o wartości powyżej 60 000 zł netto do
130.000,00 zł netto**

1. W celu udzielenia zamówienia
.....

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W terminie do dnia20.....r. do godziny.....przedstawiono
poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
----	-------------------------	------------	-------------	-------

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania)

Miejscowość, data.....

.....

(Podpis pracownika przeprowadzającego rozeznanie)

Zatwierdzam

(podpis Dyrektora GOKiS w Siekierczynie)