

Zarządzenie nr 7/2024
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach
z dnia 1 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach o wartości szacunkowej mniejszej
niż 130 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 52 ust 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1605) w związku z art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto w Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

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

§3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach z dnia 12.01.2021 z dnia nr 6/2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Grębolicach o wartości szacunkowej mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach
o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

§1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł, bez podatku od towarów i usług zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) CKiS – należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach;
 - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektor Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach;
 - 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć CKiS;
 - 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia CKiS, któremu bezpośrednio zlecone zostało przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia.
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł netto.
 - 6) Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonywanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 7) Zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - 8) Dokumenty zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający się odwołuje, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacji warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad :
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, zasady pisemności i prowadzenia postępowania w języku polskim w sposób przejrzysty i proporcjonalny;

- 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.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje Dyrektor lub Pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Postępowanie jest jawne. Ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku określonym w ustawie.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor oraz Pracownicy.
8. W przypadku udzielania zamówień finansowanych w ramach funduszy unijnych lub z innych źródeł zewnętrznych, pierwszeństwo nad regulaminem mają obowiązujące wytyczne programu finansującego lub podmiotu przyznającego środki finansowe, chyba że stanowią one inaczej.
9. Przystępując do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000,00 zł netto, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo Zamówień Publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor.
10. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto lub niepodlegających stosowaniu ustawy na podstawie innych wyłączeń, Zamawiający nie musi stosować zakazów i nakazów, o których mowa w art. 99-103 ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. W szczególnych przypadkach zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu i udzielić zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy co wymaga podania uzasadnienia. Przykłady:
 - 1) dotychczasowa, zadowalająca współpraca z wykonawcą/dostawcą;
 - 2) krótki termin wykonania zadania nie pozwalający na prawidłowe przeprowadzenie procedury tj. awaria, zdarzenie losowe w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
 - 3) potrzeba skorzystania z usług konkretnego wykonawcy, tj. usługa nie zostanie wykonana przez nikogo innego poprawnie;
 - 4) przyczyny techniczne o obiektywnym charakterze: dostawy wody, odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, usługi pocztowe;
 - 5) przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;

- 6) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej, audytowej, konsultingowej i innych usług opartych na wiedzy specjalistycznej np. z zakresu pisanie i obsługi projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) szkolenia, płatne serwisy, dostawa czasopism,
- 8) zamówienia realizowane z ZFŚS;
- 9) przeglądy techniczne pieców C.O, kominów, budynków itp.;
- 10) na umotywowany wniosek pracownika;
- 11) usługi informatyczne, serwisowe, prawnicze, bhp.

12. Zasad niniejszego regulaminu nie stosuje się do wydatków poniesionych z funduszu sołeckiego. Wydatkowanie środków w ramach funduszu odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj. z zachowaniem zasad celowości oraz oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków publicznych.

§2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia Dyrektor 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 CKiS.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w polskich 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 służbowej i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są m.in.:
 - 1) mailowe zapytania o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców/dostawców;
 - 2) oferta przedstawiona przez wykonawców/dostawców w odpowiedzi na zapytanie;
 - 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;
 - 7) inne dokumenty zawierające ceny usług i towarów.
6. Ustępu 5 nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 30 000,00 zł netto.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

Zaproszenie do składania ofert

1. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów oceny oferty wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
2. Kryterium lub kryteria oceny oferty wykonawcy powinny zapewnić wybór najkorzystniejszej oferty. Wyboru kryterium dokonuje się, w szczególności spośród takich kryteriów oceny ofert jak: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, serwis, aspekty społeczne i środowiskowe, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy, biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia.

§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 nieprzekraczającej 30 000,00 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 30 000,00 zł, a nieprzekraczającej 70 000,00 zł netto;
- 3) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 70 000,00 zł, a nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto.

§5

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000,00 złotych netto

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej niż 30 000,00 zł netto ustala się następujące reguły postępowania:
 - 1) zamówienia, których wartość szacunkowa jest nieprzekraczająca 30 000,00 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. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za opis i realizację przedmiotu zamówienia szacuje wartość takiego zamówienia;
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej niż 30 000,00 zł netto, mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo wystawione zamówienie stanowiące Załącznik nr 2 do Regulaminu oraz prawidłowo opisana faktura lub rachunek przez pracownika z dopiskiem: zatwierdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.
3. Faktury lub rachunki powinny zawierać informację o trybie realizacji, o treści:
 - 1) „Zamówienie zrealizowano zgodnie z wewnętrznym regulaminem Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł”
Nr zamówienia/ Nr umowy.....
Podpis pracownika.....
4. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie. W przypadku dostaw i usług Zamawiający może zawrzeć umowę w formie pisemnej w zależności od potrzeb.

§6

Zamówienia o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 30 000,00 a nieprzekraczającej 70 000,00 złotych

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 30 000,00, a nieprzekraczającej 70 000,00 złotych ustala się następujące reguły postępowania:
 - 1) Dyrektor Zamawiającego lub Pracownik, sporządza opis przedmiotu zamówienia w uproszczonej formie;
 - 2) Pracownik wysyła drogą elektroniczną zapytanie o usługę/produkt, w której zawiera dokładny opis zamówienia do co najmniej 3 podmiotów, co gwarantuje zachowanie konkurencyjności. W przypadku braku możliwości przesłania zamówienia do trzech podmiotów dopuszcza się przesłanie go do mniejszej liczby.
 - 3) Dyrektor lub Pracownik, ustala szacunkową wartość zamówienia zgodnie z §2 Ust. 5.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający dokonuje po dokonaniu oceny na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
3. Udzielenie zamówienia dokumentuje pisemna umowa. Umowę zatwierdza dyrektor Zamawiającego.
4. Faktury lub rachunki powinny zawierać informację o trybie realizacji, o treści:
 - 1) „Zamówienie zrealizowano zgodnie z wewnętrznym regulaminem Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł”
Nr zamówienia/ Nr umowy.....
Podpis pracownika.....
5. Zamawiający nie ma obowiązku informowania podmiotów o wyborze oferty.
6. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać :
 - Opis przedmiotu zamówienia,
 - Wskazanie Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - Termin realizacji zamówienia,
 - Wartość zamówienia,
 - Wskazanie źródła ponoszonych kosztów zamówienia z podaniem kalkulacji budżetowej wraz z kwotą brutto przeznaczoną na jego realizację,
 - Uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia,
 - Uzasadnienie prawne zastosowania zwolnień z przepisów ustawy.

Wniosek wymaga uzgodnienia z głównym księgowym w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetu Zamawiającego.

**Zamówienia o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 70 000,00,
a nieprzekraczającej 130 000,00 złotych**

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 70 000,00, a nieprzekraczającej 130 000,00 zł ustala się następujące reguły postępowania:
 - 1) Dyrektor wyznacza Pracownika CKiS który będzie merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia.
 - 2) Pracownik umieszcza na stronie BIP, zaproszenie do składania ofert stanowiące Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - 3) Pracownik może wysłać pocztą lub drogą elektroniczną zaproszenie do składania ofert w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencyjności, nie mniej niż 3 podmiotom. W przypadku braku możliwości przestania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przestanie zaproszenia do mniejszej liczby wykonawców.
 - 4) Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach zamawiający zamieszcza na stronie BIP oraz przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, w takiej samej formie w jakiej zaproszenie zostało złożone. Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 - 5) Udzielenie zamówienia dokumentuje pisemna umowa. Umowy zatwierdza dyrektor.
 - 6) Faktury lub rachunki powinny zawierać informację o trybie realizacji, o treści:
„Zamówienie zrealizowano zgodnie z wewnętrznym regulaminem Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł”,
Nr zamówienia/ Nr umowy.....
Podpis pracownika.....
 - 7) Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać :
 - Opis przedmiotu zamówienia,
 - Wskazanie Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - Termin realizacji zamówienia,
 - Wartość zamówienia,
 - Wskazanie źródła ponoszonych kosztów zamówienia z podaniem kalkulacji budżetowej wraz z kwotą brutto przeznaczoną na jego realizację,
 - Uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia,
 - Uzasadnienie prawne zastosowania zwolnień z przepisów ustawy.
- Wniosek wymaga uzgodnienia z głównym księgowym w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetu Zamawiającego.
- 8) W sytuacji, kiedy Zamawiający otrzyma w wyniku zgłoszenia ofertowego ofertę w której Wykonawcy proponują ceny równe lub przekraczające 130.000 zł netto, Zamawiający unieważnia postępowanie.

§8

Warunki unieważnienia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Dyrektor unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) Nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia do złożenia oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może wydatkować na realizację zamówienia.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z unieważnieniem postępowania.

§9

Inne postanowienia

1. Rejestr wszystkich udzielonych zamówień publicznych prowadzi pracownik odpowiedzialny wg zakresu obowiązków.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Umowy sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, na kolejno numerowanych stronach i powtarzalnych przez strony kartach, 1 egzemplarz dla Wykonawcy, a 2 dla Zamawiającego.
4. Gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą.
5. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami Zamawiającego Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej, na podstawie stosownego uzasadnienia przedstawionego przez pracownika.
6. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu przechowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny
za przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówień publicznych w jednostce.