

ZARZĄDZENIE nr 10/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim
z dnia 7.10.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
mniejszej niż kwota 130.000 złotych netto”

Na podstawie §7 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim uchwalonego uchwałą NR LXXII/569/2024 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 22 lutego 2024 roku (ogł. W Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego, poz. 1338) ustala się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się wprowadzenie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim, w tym głównej księgowej do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego regulaminu.

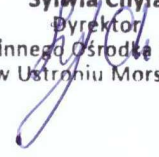
§ 3

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Ustroniu Morskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sylvia Chyła
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim



REGULAMIN

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

zwany dalej „Regulaminem”

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 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad: zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności oraz 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 kierownicy *komórek wnioskujących*, inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

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.

Rodzaje zamówień

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- zamówienia o wartości do 5 000,00 zł netto,
- zamówienia o wartości od 15 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto,
- zamówienia o wartości powyżej 130 000,00 zł netto.

Zamówienia o wartości do 5 000,00 zł netto.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 5 000,00 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.

Zamówienia o wartości powyżej 5 000,00 zł netto do 15 000,00 zł netto.

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa zawiera się w kwotach powyżej 5 000,00 zł netto do kwoty 15 000,00 zł netto realizowane są na podstawie wystawienia zlecenia, co stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.

Zamówienia o wartości od 15 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości od 15 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto rozpoczyna rozpoznanie rynku.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub w drodze e-mail 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. 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.

Zamówienia powyżej 130 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 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.

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.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

4. Procedur, o których mowa w § 2 - 5 nie stosuje się do: dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn technicznych, ekonomicznych społecznych lub organizacyjnych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę; zamówień, których wykonanie jest natychmiast wymagane (np: awarie); opłat notarialnych, opinii prawnych; wydatków w ramach funduszu socjalnego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 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 odstąpienie 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 ust. 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.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
stosowanego w Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim

1. dz. Ustronie Morskie,

Notatka

z przeprowadzonego rozeznania rynku

zamówienia o wartości od 15 000,00 zł netto do 130 000,00 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	Oferowana cena netto/brutto	Data uzyskania informacji
1.				
2.				
3.				

6. Wybrano wykonawcę nr:

7. Uzasadnienie wyboru oferty
najkorzystniejszej:
.....
.....
.....
.....

Notatkę sporządził/ła

Notatkę sprawdził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Data i podpis Dyrektora GOK
w Ustroniu Morskim

Załącznik nr 2
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
stosowanego w Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim

.....
pieczęć zamawiającego

1. dz.

.....
adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W USTRONIU MORSKIM

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.....
12. 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.....

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

Okres gwarancji.....

Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

Inne informacje wykonawcy.....

Miejscowość:, dnia.....

.....

Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3

**do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
stosowanego w Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim**

**Notatka
rozeznania cenowego
zamówienia o wartości powyżej 130 000,00 zł netto**

W celu udzielenia
zamówienia
.....
.....przeprowadzono rozeznanie cenowe.

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

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena Netto/brutto	Cena Brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Uzasadnienie wyboru oferty
najkorzystniejszej:.....
.....
.....
.....
.....
.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania)

Miejscowość, data.....

(Podpis pracownika przeprowadzającego rozeznanie)

Zatwierdzam

.....

data i podpis dyrektora GOK Ustronie Morskie

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

**do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
stosowanego w Gminnym Ośrodku Kultury w Ustroniu Morskim**

.....
.....
.....
.....

ZLECENIE

Zleca się
.....
.....

Łączny koszt materiałów oraz wymiany zgodnie z przesłaną przez firmę ofertą:

netto: zł (słownie: złotych 00/100),

brutto: zł (słownie:złotych 00/100).

Termin płatności na podstawie wystawionej faktury z odroczoną płatnością 14 dni.

Termin wykonania przedmiotu zlecenia:

Dane do faktury:

Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim
ul. Nadbrzeżna 20
78-111 Ustronie Morskie
NIP: 671-10-46-123

Otrzymują:

1) adresat,
2) aa.

W załączeniu:

1) oferta firmy