

ZARZĄDZENIE NR 7/21

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 30 kwietnia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie zamówień publicznych
na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa
nie przekracza 130 000 zł**

Na podstawie

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019)
- art. 44 ustawy ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zmiany w **Regulaminie udzielania zamówień w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie**, w brzmieniu zgodnym z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/14 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro z dnia 14 listopada 2014 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2021 r.

/-/ Norbert Cesarz

*Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Kwidzynie*

**Regulamin udzielania zamówień w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie,
których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000 zł netto
(bez podatku od towarów i usług)**

I. Terminologia i skróty

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – rozumie się ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.);
- 2) **Instytucja Zamawiająca** – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie
- 3) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt
- 4) **Zamówieniach publicznych** - rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane pomiędzy Instytucją Zamawiającą a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane
- 5) **Wykonawcy** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenia zamówienia publicznego, złożyła lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 6) **Cenie** – rozumie się cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. 2019 r. poz. 178).
- 7) **Dyrektorze** - rozumie się dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 8) **Zastępcy dyrektora** - rozumie się zastępcę dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 9) **Głównym księgowym** rozumie się głównego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 10) **Pracowniku** - rozumie się pracownika Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie

I. Zakres obowiązywania

§ 2.

1. Regulamin ma zastosowanie do udzielanych przez Instytucję zamawiającą zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł (netto) i do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności a ich wartość jest mniejsza niż progi unijne. (art. 3.1 pkt 1 Ustawy)
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Zamówienia przeprowadzane są przez pracowników, odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia publicznego, na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
5. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, dyrektor Instytucji zamawiającej, zwany dalej „Dyrektorem”, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

II. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3.

1. Pracownik realizujący zamówienie publiczne ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu I rozdziału 5 Ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
2. W przypadku dostaw lub usług zamawiający określając wartość szacunkową zamówienia, może przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi, powinny być przechowywane przez Instytucję zamawiającą wraz z dokumentacją zadania).
3. W przypadku robót budowlanych, określając wartość szacunkową zamówienia, należy dokonać wyceny zgodnie z art. 34 Ustawy.

IV. Zasady udzielania zamówień

§ 4.

1. Pracownik przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, w formie pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
4. W umowie Instytucja zamawiająca powinna określić cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia. Do w/w umów stosuje się niniejsze wytyczne oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Instytucja zamawiająca może udzielić wybranemu wykonawcy zamówień:
 - 1) dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, gdy wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - 2) uzupełniających, które są niezbędne do wykonania podstawowego zamówienia pod warunkiem, że łączna wartość zamówienia podstawowego, dodatkowych i uzupełniających nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług).
6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

V. Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 5.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:
 - 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 5 000,00 zł netto

- (bez podatku od towarów i usług),
- 2) o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych kwoty od 5 000,00 zł netto do 15 000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług),
 - 3) o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 15 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług).
2. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie, dotyczą zamówień o wartości szacunkowej od 5 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług).

VI. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 5 000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług)

§ 6.

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty w złotych 5 000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług), nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Udokumentowaniu zastosowania zasad oszczędności, procedury udzielenia zamówienia służy Karta zamówienia, o której mowa w § 10.
3. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę pisemną, w której określone zostają warunki realizacji zamówienia.
4. Umowy zawarte z osobami fizycznymi przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z Dyrektorem.

VII. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego O wartości od 5 000,00 do 15 000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług)

§ 7.

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego, przygotowuje wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, który akceptuje Główny księgowy pod względem posiadanych w budżecie środków na planowany wydatek. Następnie wniosek przedkłada się do akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora. Tak zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia. Po dokonaniu wyboru wykonawcy i podpisaniu umowy zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień.
2. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto od 5 000,00 do 15 000,00 zł, pracownik realizujący zamówienie dokonuje rozeznania rynku polegającym na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców w oparciu o jedno z poniższych:
 - 1) poprzez skierowanie zapytań cenowych do wybranych wykonawców,
 - 2) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą,
 - 3) poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług.
3. Procedury rozeznania rynku nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:
 - 1) usuwania awarii,
 - 2) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
 - 3) obsługi prawnej,
 - 4) obsługi informatycznej,
 - 5) usług telefonicznych i internetowych,
 - 6) usług pocztowych,
 - 7) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.
4. Zamawiający udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

5. Podstawą udokumentowania zamówienia publicznego, o którym mowa w § 7 jest umowa pisemna lub pisemne zlecenie, bądź faktura lub rachunek.
6. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

**VIII. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego
o wartości powyżej 15 000,00 zł do 130 000,00 zł netto (bez podatku od towarów i usług)**

§ 8.

1. Zastosowanie ma § 7. ust. 1.
2. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto w przedziale 15 000,00 zł do 130 000,00 zł należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, skierowane do co najmniej 3 wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.
3. Zaproszenie do składania ofert na potrzeby analizy rynku, o której mowa w ust. 2, odbywa się w drodze zapytania kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych w formie pisemnej:
 - 1) elektronicznie – za pomocą poczty e-mailowej lub
 - 2) pocztą tradycyjną (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
4. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe
 - termin wykonania zamówienia,
 - opis sposobu obliczenia ceny,
 - opis kryteriów, którymi Instytucja zamawiająca będzie się kierowała przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
5. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, pracownik merytoryczny prowadzący sprawę otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną i możliwe jest udzielenie zamówienia, o ile oferta spełnia wymogi co do przedmiotu zamówienia.
6. Instytucja zamawiająca udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który przedstawił pisemnie (za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną) najkorzystniejszą ofertę.
7. Wymóg określony w ust.2, dotyczący ilości potencjalnych wykonawców, nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu w formie pisemnej z oznaczeniem stron oraz opisem przedmiotu zamówienia i terminem jego realizacji; dokument ten należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem oraz podpisem.
8. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę pisemną lub pisemne zlecenie, w której określone zostają warunki realizacji zamówienia zgodnie z § 4 ust. 4.
10. Po podpisaniu umowy zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień, o którym mowa w § 9.
11. Umowy zawarte z osobami fizycznymi przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z Dyrektorem.

XIX Rejestr zamówień publicznych

§ 9.

1. Każdy pracownik, realizujący zamówienie publiczne, bez względu na jego wartość szacunkową (również zamówienia o wartości netto do 3 000,00 zł netto) prowadzi w programie Excel rejestr zamówień.
2. Rejestr powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) nr umowy lub zlecenia,
 - 3) datę zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia,
 - 4) nazwę wykonawcy,
 - 5) datę wystawienia faktury/rachunku,
 - 6) nr faktury/rachunku,
 - 7) wartość zamówienia netto i brutto.
3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana na stanowisku pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. Do 15-go lutego każdego roku pracownicy prowadzący rejestry udzielonych zamówień publicznych, przesyłają drogą elektroniczną Zastępcy Dyrektora informacje roczne za rok ubiegły dot. udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych Instytucji zamawiającej.

X. Karta zamówienia

§ 10.

1. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, zamawiający sporządza kartę zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wypełnioną kartę zamówienia dołącza się do umowy.

XI. Postanowienia końcowe

§ 11.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Zastępcy Dyrektora.

**WNIOSEK
O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Szczegółowy opis ilościowo-jakościowy przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:.....
.....

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: PLN

(słownie złotych:)

Wartość brutto: PLN

(słownie złotych:)

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi

4. Wskazanie źródła finansowania:

budżet GOK : PLN

źródła zewnętrzne* (wymienić):

- - PLN

- - PLN

Osoba (osoby) dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Planowany termin realizacji zamówienia

Sporządził:

.....

(czytelny podpis)

** jeśli występują*

5. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie zł na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Główny księgowy

.....

Akceptacja Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora:

ZATWIERDZAM.....

KARTA ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto PLN (słownie złotych:)

Wartość brutto PLN (słownie złotych:)

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. Postępowanie przeprowadzono na podstawie art.

4. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data i sposób nadania (faks, mail, zwrotne potwierdzenie odbioru)
1.			
2.			
3.			

5. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców:

6. Termin składania ofert do

7. Streszczenie oceny i porównania ofert:

L.p.	Oferta (nr)	Kryterium nr 1 - cena	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Razem
1.					
2.					
3.					

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

9. Uzasadnienie:

.....

10. Załączniki do Karty zamówienia:

1)

2)

3)

Miejsce i data
(imię i nazwisko pracownika, odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie procedury)

w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie,
których wartość szacunkowa nie przekracza
wyrażonej w złotych kwoty 130 000 zł netto

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł netto + VAT %, wartość bruttoustalona na podstawie rozeznania rynku (telefoniczny, zapytanie o cenę, wydruki internetowe).
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia:
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniach:
8. Wybrano wykonawcę nr.....
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Notatkę sporządził/ła