

ZARZĄDZENIE NR 96/2021

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

z dnia 04.05.2021

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach na podstawie art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2021 poz. 305) oraz art.11 ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 19 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019) określa, co następuje:

§1

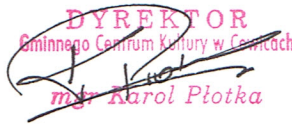
1. Zatwierdza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie uchyla Zarządzenie nr 31/2015 z dnia 07.01.2015

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

mgr Karol Płotka

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

§1

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Zamawiający – Gminne Centrum Kultury w Cewicach;
2. Notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego – pismo określające przez zamawiającego zasadność udzielenia zamówienia publicznego oraz wskazujące jego przewidywaną wartość;
3. Zamówienie publiczne – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane.

§2

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) zwanej dalej Pzp.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających danymi projektami.
4. Zamawiający wykonuje plan zamówień publicznych w terminie 30 dni od daty przyjęcia budżetu na następny rok kalendarzowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

§3

1. Przygotowanie i przeprowadzanie zamówień, o których mowa w §2 należy do zadań poszczególnych pracowników zamawiającego.
2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień wykonują pracownicy w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 28-36 Pzp.
4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i

usługi, stanowiące przedmiot zamówienia, Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.

§4

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w §2 regulaminu, są określone w układzie :
 - a) Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych netto, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, a powyżej wartości 50 000 złotych netto
2. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 złotych netto.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez zamawiającego lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem wynika z innych przepisów.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 2 należy udzielać z należytą starannością zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności oraz dokumentować je w postaci rachunków lub faktur odpowiednie opisanych.
5. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§5

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, a powyżej wartości 50 000 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 5 wykonawców lub/i publikację zaproszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5-dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) Nazwę, nr telefonu i adres komórki zamawiającego;
 - b) Opis przedmiotu zamówienia;
 - c) Termin składania ofert;
 - d) Oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
 - e) Opis przygotowania oferty;
 - f) Opis kryteriów oceny ofert;
 - g) Projekt umowy lub warunki umowne;
 - h) Klauzulę informacyjną dot. RODO
 - i) Inne niezbędne dokumenty lub informacje.
4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej w postaci papierowej, podpisaną własnoręcznym podpisem w formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

- a) Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami (dokumentami i oświadczeniami) stanowi jedną całość. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty w wersji papierowej były ze sobą połączone w sposób uniemożliwiający ich samoczynną dekompletację (np. zszyte, spięte, zbindowane itp.).
- 5. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i/lub innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania/dostawy i innych), albo oferta z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy/dostawcy.
- 6. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
- 7. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.
- 8. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje zawarcie umowy, która zostaje przedłożona do podpisu następującym osobom:
 - a) Dyrektorowi GCK
 - b) Głównemu Księgowemu

§6

1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych netto udzielane są po wykonaniu analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowanie do co najmniej 3 wykonawców. Ponadto w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem, drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, telefonicznie lub ustnie, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia zapytania ofertowego w formie telefonicznej lub ustnej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę, nr telefonu, i adres komórki zamawiającego;
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) termin składania ofert;
 - d) oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
 - e) opis przygotowania oferty
 - f) opis kryteriów oceny ofert;
 - g) projekt umowy lub warunki umowne;
 - h) klauzulę informacyjną dot. RODO;
 - i) inne niezbędne dokumenty lub informacje.
4. Przepisy §5 ust. 4-7 stosuje się odpowiednio.
5. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje udzielenie zamówienia, na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który przed przedłożeniem do podpisu przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
 - a) Specjalista ds. administracji i ochrony danych – pod względem formalnym
 - b) Główny księgowy – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków

§7

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - a) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - b) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i pkt 8 Pzp;
 - c) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11-13 Pzp;
 - d) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
 - e) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - f) zamówień dla Gminnego Centrum Kultury w Cewicach, w których stroną zamawiającą jest Gmina Cewice;
 - g) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić uzasadnienie dokonania wyboru.
3. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§8

1. Pracownik zamawiający dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §3 ust. 2
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§9

1. Zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 50 000
złotych netto

Zamawiający:

Gminne Centrum Kultury w Cewicach, ul. Węgrzynowicza 16, 84-312 Cewice

1. Opis przedmiotu zamówienia: (obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia.)

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto – w przeliczeniu na euro wg kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych i euro) Czynności ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność zapytania ofertowego.

..... zł netto

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, foldery, katalogi, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należyłą staranność ustalenia wartości zamówienia)

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

3. Uwagi:

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

.....
(data)

.....
(podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia i ustalającej jego wartość)

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie publiczne)

4. Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysyłania zaproszenia

5. Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w dniu

6. Zestawienie złożonych ofert:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena oferty

Uwagi:

.....
.....

7. Wybrano ofertę nr:

8. Uzasadnienie wyboru:

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

9. Termin realizacji zamówienia:

Cewice, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....

.....

.....

nazwa i adres wykonawcy

1. Zamawiający: Gminne Centrum Kultury w Cewicach zaprasza do złożenia ofert na (opis przedmiotu zamówienia/nazwa):

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

2. Wymagania dotyczące:

- kosztów eksploatacji
- terminu wykonania zamówienia
- parametrów technicznych
- funkcjonalności
- terminu płatności
- warunków gwarancji
- innych warunków realizacji zamówienia

3. Miejsce i termin złożenia oferty

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(podpis pracownika sporządzającego zapytanie)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora
lub osoby upoważnionej)

TREŚĆ OFERTY

Nazwa i adres wykonawcy

NIP

REGON

Nr rachunku bankowego

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....

Za:

Cenę netto: zł

Podatek VAT: zł

Cenę brutto:zł

Oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:

- kosztów eksploatacji
- terminu wykonania zamówienia
- parametrów technicznych
- funkcjonalności
- terminu płatności
- warunków gwarancji
- innych warunków realizacji zamówienia

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się go wykonać na
wyżej wskazanych warunkach.

Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NAROK

Zamówienia powyżej 130 000 zł					
L.p.	Określenie przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi)	Orientacyjna wartość zamówienia (kwota netto w złotych)	Przewidywany tryb zamówienia lub procedura	Przewidywany termin wszczęcia procedury udzielenia zamówienia (miesiąc)
Zamówienia do 130 000 zł					
L.p.	Określenie przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi)	Orientacyjna wartość zamówienia (kwota netto w złotych)	Przewidywany tryb zamówienia lub procedura	Przewidywany termin wszczęcia procedury udzielenia zamówienia (miesiąc)

Pieczęć i podpis Dyrektora: