GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul.Węgrzynowicza 16
tel./fax 8611 490
REGON 770028061, NIP 841-14-78-368

ZARZĄDZENIE NR 31 /2015

Dyrektora Gminnego centrum Kultury w Cewicach

z dnia 07.01.2015r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/2012 z dnia 07.09.2012r. w sprawie Regulaminu udzielania w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach zamówień publicznych

na podstawie art. 44 ust 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r.m poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907 ze zm.)

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach zarządza co następuje:

§1

W zarządzeniu Nr 3/2012 z dnia 07.09.2012r. w sprawie Regulaminu udzielania w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach zamówień publicznych zmienia załącznik do Zarządzenia, który otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07.01.2015r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska

Załącznik do

ZARZĄDZENIA NR 31 /2015

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

z dnia 07.01.2015r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINNYM CENTRUM KULTURY W CEWICACH

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.), ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1.
SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1. kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach,
   2. komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
   3. osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
   4. zestawienie zamówień - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczne zestawienie zamówień publicznych Gminnego Centrum Kultury w Cewicach,
   5. ustawie - należy przez to rozumieć aktualne brzmienie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w skrócie PZP,
   6. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
   7. wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników merytorycznych Gminnego Centrum Kultury w Cewicach składających zapotrzebowania na zamówienia publiczne i przeprowadzający postępowania,
   8. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o

udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

9. zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury w Cewicach z siedzibą organu wykonawczego 84-312 Cewice, ul. J. Węgrzynowicza 16, która jako jednostka sektora finansów publicznych posiada osobowość prawną i reprezentowana jest przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach lub osoby przez niego upoważnione,
10. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub usługi z zakresu:

a) działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych,

b) przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,

c) gromadzenia materiałów bibliotecznych,

d) gromadzenia muzealiów

- jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.

§ 2.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedury udzielania zamówień publicznych w Gminny Centrum Kultury w Cewicach regulowane są w układzie:
   - zamówienia o łącznej wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
   - zamówienia o łącznej wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
   - Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach lub osoba(y) przez niego upoważniona(e)
   - wnioskodawcy,
   - komisja przetargowa,
   - pracownik Gminnego Centrum Kultury w Cewicach, koordynujący udzielanie zamówień publicznych
   - inne podmioty.

§ 3.
ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. ***Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona:***
   - sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
   - podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
   - powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
   - podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
   - dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
   - zatwierdza dokumentację postępowania,
   - zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.

2. ***Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:***
   - sporządzanie zestawienia zamówień publicznych stanowiska, zawierającego określenie potrzeb w cyklu rocznym w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustalenie ich wartości i przekazanie go pracownikowi koordynującemu udzielanie zamówień publicznych niezwłocznie po zatwierdzeniu budżetu na dany rok budżetowy, którego dotyczy zestawienie, celem sporządzenia rocznego zestawienia zamówień publicznych,
   - ustalenie szacunkowej wartości zamówienia
   - aktualizowanie w czasie trwania roku budżetowego zestawienia zamówień i przekazywanie zmian pracownikowi koordynującemu udzielanie zamówień publicznych,
   - przedstawianie Kierownikowi zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnego z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu
   - szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia w szczególności określenie optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
   - określenie źródła finansowania danego zamówienia,
   - opracowywanie niezbędnych danych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w sposób zgodny z aktualnie obowiązującą ustawą PZP oraz przepisami wykonawczymi, wydanymi na jej podstawie, a zwłaszcza:
     - określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
     - ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
     - określenie terminu realizacji zamówienia,
     - określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny,
     - określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
     - przygotowanie umowy.
   - uzyskanie akceptacji pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych w zakresie zgodności przygotowanych danych z ustawą PZP,
   - aktywny udział w pracach komisji przetargowej,
   - sporządzanie i realizacja umowy,
   - przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,

3. ***Komisja przetargowa*** – organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.,
4. ***Pracownik koordynujący udzielanie zamówień publicznych w Gminny Centrum Kultury w Cewicach*** pełni funkcję doradczą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa. Do zadań pracownika należy:
   - przyjmowanie od wnioskodawców i bilansowanie w skali roku budżetowego rocznych zestawień zamówień publicznych wnioskodawców oraz sporządzenie rocznego zestawienia zamówień publicznych Gminnego Centrum Kultury w Cewicach,
   - aktualizacja zestawienia zamówień w oparciu o zatwierdzone korekty,
   - przygotowanie SIWZ i innej dokumentacji z zakresu Prawa zamówień publicznych niezbędnej do przeprowadzenia postępowania na podstawie danych przekazanych przez Wnioskodawcę
   - współpraca z wnioskodawcami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
   - współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
   - doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Gminnego Centrum Kultury w Cewicach z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
   - gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych,
   - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
   - zamieszczanie ogłoszeń i informacji przekazanych przez wnioskodawcę, a związanych z prowadzonym przez niego postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
   - prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych oraz centralnego rejestru umów udzielanych przez zamawiającego z zastosowaniem ustawy.

§ 4
PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych tego samego rodzaju w skali całej instytucji i w skali roku budżetowego.
2. Zestawienia zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i dostępne środki finansowe zamawiającego.
3. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska składają do pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych zestawienia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na bieżący rok budżetowy, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.
4. Zestawienia zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Na podstawie złożonych danych pracownik koordynujący udzielanie zamówień publicznych sporządza zestawienie zamówień publicznych Gminnego Centrum Kultury w Cewicach i przekazuje Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Cewicach do zatwierdzenia.

6. Wszelkie zmiany zestawienia zamówień publicznych wnioskodawców są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.
7. Zmiany zatwierdzone przez pracownika zamawiającego, po ich zgłoszeniu do pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych, zostaną wprowadzone do zestawienia zamówień Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.

§ 5.
PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali całej instytucji w danym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 aktualnie obowiązującej ustawie Prawo zamówień publicznych , odbywa się z pominięciem procedur ustawowych, jednakże w sposób zgodny z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali całego urzędu przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 aktualnie obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych, odbywa się zgodnie z tą ustawą.
3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
    1. przygotowanie postępowania:
        a. złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
        b. rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
        c. przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
    2. wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
    3. przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
        a. przekazanie SIWZ wykonawcom,
        b. otwarcie ofert,
        c. badanie i ocena ofert,
        d. wybór oferty.
    4. zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania

§ 6.

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Pracownik koordynujący zamówienia publiczne prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
4. Pracownicy merytoryczni, realizujący zamówienia publiczne zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych zrealizowanych na stanowisku – zarejestrowanych w centralnym rejestrze, jak i niepodlegających rejestracji, ale udzielanych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
    1. wniosek o rozpoczęcie postępowania,
    2. decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
    3. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
    4. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
    5. protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy),
    6. wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcami i innymi podmiotami , a związana z określonym postępowaniem.
6. Ogłoszenia przekazywane za pośrednictwem pracownika koordynującego zamówienia publiczne Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich należy dostarczać na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
7. Ogłoszenia zamieszczane za pośrednictwem pracownika koordynującego zamówienia publiczne i pracownika zajmującego stanowisko ds. BIP na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Gminy Cewice należy dostarczać na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
8. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
9. Wszystkie dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy przechowywać w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

§ 7.
UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy,

2. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego,
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne określają ich formę szczególną,
4. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte SIWZ,
6. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
    1. precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
    2. precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
    3. precyzyjne określenie warunków gwarancji,
    4. zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
    5. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
    6. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
    7. zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu zamawiającego w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
8. Umowy w sprawie zamówienia publicznego powinny posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.

§ 8.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Gminnego Centrum Kultury w Cewicach.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy zespołów i referatów oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. w aktualnym brzmieniu.

§ 9.
DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. załącznik nr 2 - Regulamin pracy komisji przetargowej.
3. załącznik nr 3 – Zestawienie zamówień publicznych wnioskodawcy.
4. załącznik nr 4 – Zestawienie zamówień publicznych Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
5. załącznik nr 5 – Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w aktualnym brzmieniu.

Załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

Cewice, ...

Numer postępowania:.....

Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

1. robota budowlana
2. dostawa
3. usługa

na

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

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(określić nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres, w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy podać opis każdej z części zamówienia, itp.)

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia: .....
4. Źródło finansowania zamówienia: .....
5. Okres wykonania zamówienia: .....
6. Zamówienia uzupełniające: .....
7. Wadium: .....
8. Propozycja dotycząca trybu zamówienia z uzasadnieniem: .....
9. Proponowane warunki udziału Wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełniania: .....
8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:
.....
9. Istotne postanowienia umowy: .....
10. Proponowany skład komisji dokonującej wyboru oferty:

1) Przewodniczący - .....
2) Sekretarz – .....
3) Członek - .....
4) Członek - .....

11. <u>Dział i osoba realizująca zamówienie</u>

Zamówienie realizowane jest w ....., osobą prowadzącą postępowanie jest .....

Cewice, dnia .....

.....
podpis wnioskodawcy

<u>Opinia pracownika odpowiedzialnego za koordynację Zamówień Publicznych dotycząca wyboru trybu zamówienia:</u>

Wyboru trybu postępowania dokonano zgodnie z aktualnym brzmieniem ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
pieczęć i podpis

Zatwierdzam

Cewice, dnia .....

.....
podpis Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

Załącznik nr 2 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w aktualnym jej brzmieniu, aktów prawnych wydanych na jej podstawie, regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na podstawie zarządzenia Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych lub ekspertów.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność połowy jej składu, nie mniej niż 2 osoby.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 17 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć. Wyjątek stanowi otwarcie ofert oraz inne czynności faktyczne nie wpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §3 i 4.

10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożonego do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zmawiającego lub osoba upoważniona.

§3. ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
   - dokonuje otwarcia ofert,
   - ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   - bada i ocenia oferty,
   - przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozwiązania wynikające z podjęcia środków ochrony prawnej przysługujących Wykonawcom, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
   - prowadzi dokumentację postępowania.

§4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
   - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 7,
   - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   - podział prac między członków komisji,
   - informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   - nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

Załącznik nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

Zestawienie zamówień publicznych wnioskodawcy

l.p.	kod CPV	Opis/nazwa	wartość netto w PLN	
			ogółem	w tym okresowe

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis Dyrektora
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

Załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

.....
Pieczęć Zamawiającego

Zestawienie zamówień publicznych **Gminnego Centrum Kultury w Cewicach**

l.p.	kod CPV	opis	wartość netto w PLN	
			ogółem	w tym okresowe

.....
podpis pracownika
koordynującego zam. publ.

.....
podpis Dyrektora
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

Załącznik nr 5 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKARCZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w aktualnym brzmieniu.

§ 2
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
   a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem
      - zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
   b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
   c) W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

2. Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę EURO wynikającą z aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Zakazuje się zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33. ust.1 pkt.3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
7. Wartość rynkową, o której mowa w pkt.1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w tego samego rodzaju zamówieniach na terenie co najmniej Powiatu Lęborskiego.
8. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
9. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego:
   a. łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej
   b. łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
10. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wnioskodawców wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
11. Jeżeli Wnioskodawca dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
12. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje kierownik zamawiającego w oparciu o środki finansowe planu finansowego.
13. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zmówienia publicznego.

14. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego.
15. Następnie wnioskodawca przeprowadza pisemne zapytanie cenowe, którego wzór określony został w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, przy czym zapytanie należy skierować do co najmniej dwóch Wykonawców,
16. Po złożeniu ofert należy wypełnić protokół z postępowania, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu,
17. Po rozstrzygnięciu postępowania zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę na formularzu ofertowym określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, poprzez pisemne zawarcie umowy,
18. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację dokumentacji.

3. Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje zapytanie cenowe lub zaproszenie do składania ofert, do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie cenowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie cenowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
2. Zabrania się kierowania zapytań cenowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
   a. nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
   b. dostarczyli towary o niewłaściwej jakości ,
   c. nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
   d. wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
3. Zapytanie cenowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.
4. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności :
   - okres gwarancji
   - warunki serwisu
   - termin wykonania

   Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności:

   - ustalić żądany okres gwarancji

- ustalić żądane warunki serwisu
- ustalić wymagany termin wykonania

Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

5. Do zapytania cenowego należy dołączyć wzór oferty lub wzór zaproszenia do składania ofert, które wypełni dostawca lub wykonawca. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
6. Otwarcie ofert nie musi mieć charakteru publicznego.
7. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia.
8. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi zamawiającego lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia.
9. Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.
10. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
11. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

4. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 4
PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

1. Pracownik odpowiedzialny za zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w aktualnym brzmieniu, po uzyskaniu akceptacji kierownika zamawiającego udziela zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 ustawy PZP, według uznania ustnie lub z zachowaniem formy pisemnej, bez obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w aktualnym brzmieniu jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z **2009 r. nr 157 poz. 1240**. z późn. zm.)

3. Odpowiedzialność oraz kontrola za realizację zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w aktualnym brzmieniu prowadzonych przez pracownika spoczywa na kierowniku zamawiającego.

§ 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika zamawiającego na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika zamawiającego do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
3. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika zamawiającego.

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

Cewice, ...

.....
sygnatura postępowania

Zapytanie cenowe

1. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach działając w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z .....) kieruje zapytanie cenowe na:

.....
.....

2. Przedmiot zamówienia zgodnie z CPV:.....

3. Przedmiot zamówienia obejmuje:

.....
.....

4. Termin wykonania niniejszego zamówienia: .....

5. Proszę o przedstawienie pisemnej oferty na załączonym formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania cenowego.

6. Podczas oceny ofert Zamawiający będzie się kierował kryterium: .....

7. Cena powinna zostać określona w formularzu ofertowym z uwzględnieniem .....

8. Zamawiający przewiduje /nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

9. Wykonawca uczestniczący w postępowaniu winien udowodnić spełnianie warunków udziału w postępowaniu, określonych w art. 22 ust 1 i 24 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. W tym celu do oferty należy dołączyć oświadczenie art. 22 ust. 1 i art. 24 ust 1 ustawy.

10. Zamawiający dopuszcza /nie dopuszcza składania ofert wariantowych ani częściowych.

11. Ofertę należy:
    - przesłać faksem na numer ..... lub
    - przesłać e-mailem na adres ..... lub
    - złożyć osobiście lub przesłać w zaklejonej kopercie z dopiskiem ..... na adres:

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

w terminie do dnia .....

12. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest .....

Proszę o przedstawienie oferty na załączonym formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania cenowego.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do zapytania cenowego – formularz oferty

.....

(data i podpis zamawiającego)

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

....dnia .....

(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

na Wykonanie zamówienia

.....

1. W odpowiedzi na zapytanie cenowe na wykonanie powyższego przedmiotu zamówienia firma:

Nazwa/ Imię i nazwisko .....

Adres .....

NIP .....

oferuje wykonanie zamówienia za cenę:

całkowitą netto złotych: ..... (słownie: .....
.....)

podatek VAT w wysokości ..... % tj. w kwocie złotych: .....

(słownie: .....)

kwotę brutto złotych: ..... (słownie: .....
.....)

2. Załącznikiem do niniejszego formularza ofertowego, stanowiącym integralną część oferty jest oświadczenie z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust 1 ustawy.

Oferta jest ważna do dnia .....

....., dnia .....

.....

(pieczęć wykonawcy)

.....

(podpis uprawnionej osoby)

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

....dnia .....

(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy: .....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA CENOWEGO

zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013, poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.

1. W związku z realizacją zamówienia na:

.....
.....

przeprowadzono zapytanie cenowe w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.)

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: .....

Przedmiot zamówienia zgodnie z CPV .....

2. W dniu ..... skierowano zapytanie cenowe w postępowaniu do..... wykonawców wg. poniższego wykazu:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data	Uwagi
1.				
2.				
3.				

3. W terminie do dnia ..... w niniejszym postępowaniu złożono ..... oferty, zgodnie z zestawieniem poniżej:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	VAT

4. Za najkorzystniejszą uznano ofertę: .....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....

(podpis Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach)