

C

Zarządzenie Nr 10.2018
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
z dnia 29 marca 2018r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 2164) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 16.2016 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej z dnia 2 lutego 2016r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie 1 maja 2018r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
Barbara Reszczyńska
Barbara Reszczyńska

RADCA PRAWNY
Bernadetta Kulisch
mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI LUB ROBOTY BUDOWLANE,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
30 000 EURO**

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 1579 ze zm.)
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 1579 ze zm.),
 - 2) GCK – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej,
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej,
 - 4) wnioskującym – należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Centrum Kultury odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego,
 - 5) zamówieniach – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków 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 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy GCK zapewniając bezstronność i obiektywizm.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed przystąpieniem do procedury udzielenia zamówienia publicznego wnioskujący określa szacunkową wartość zamówienia w celu ustalenia czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym oraz czy istnieje obowiązek stosowania ustawy. Szacowanie odbywa się z należytą starannością.
2. Szacunkowa wartość zamówienia to całkowita szacunkowa należność dla wykonawcy **pomniejszona o podatek od towarów i usług.**
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z poniższych metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

- 3) 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,
- 4) na roboty budowlane – na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia wnioskodawca dokumentuje za pomocą notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą wykonania wydruku),
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się od złożenia pisemnego wniosku do dyrektora, według wzoru stanowiącego [załącznik nr 1](#) do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) przewidywany termin realizacji zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - 5) wskazanie źródła finansowania,
 - 6) proponowany sposób wyboru wnioskodawcy,
 - 7) proponowane kryteria wyboru, ich znaczenie, udział procentowy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym wniosek podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora.

§ 4 Sporządzanie zapytania cenowego

1. Postępowanie na zamówienia przeprowadzają:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej **do 2 400 euro** – pracownicy na stanowiskach administracyjnych oraz instruktorzy i bibliotekarze,
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 2 400 euro** przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalisty ds. kadr, administracji i najmu świetlic wiejskich**, zwanym w dalszej treści regulaminu „specjalistą”, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - 3) zamówienia, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi związane z utrzymaniem obiektów, których wartość **przekracza 2 400 euro** przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalisty ds. gospodarowania zasobami**, zwany w dalszej treści „specjalistą”;
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej i BIP GCK,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego przynajmniej do trzech potencjalnych wykonawców, przy czym przekazanie następuje drogą listową lub elektroniczną i potencjalny wykonawca potwierdzi otrzymanie zapytania ofertowego,

- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku postępowania na zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 5 000 euro do 30 000 euro** zapytanie ofertowe przekazuje się przynajmniej do czterech potencjalnych wykonawców, a zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej i BIP GCK jest obowiązkowe.
4. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - 3) miejsce realizacji zamówienia,
 - 4) minimalny okres gwarancji,
 - 5) kryteria wyboru wykonawcy,
 - 6) formę i sposób złożenia oferty przez wykonawcę,
 - 7) termin i miejsce złożenia oferty przez wykonawcę,
 - 8) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez zamawiającego;
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne i wizualne,
 - 4) koszty eksploatacji,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) warunki serwisu,
 - 7) długość gwarancji,
 - 8) doświadczenie wykonawcy.
6. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór formularza ofertowego, do wypełnienia dla wykonawcy, stanowiący [załącznik nr 2](#) do niniejszego regulaminu.
7. Dokumenty powiązane ze sprawą oznaczają się symbolami „*ZP. Inicjały pracownika. kolejny numer sprawy. rok, w którym prowadzona jest sprawa*”.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy specjalista sporządza wniosek o udzielenie zamówienia i wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania o zamówienie przekazuje go dyrektorowi.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi [załącznik nr 3](#) do regulaminu zawiera w szczególności:
 - 1) sposób upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia,
 - 3) wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe,
 - 4) wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 5) kryteria wyboru wykonawcy,
 - 6) nazwę, siedzibę oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 7) cenę wybranej oferty.
4. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez dyrektora specjalista przygotowuje informację o udzieleniu zamówienia. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się analogicznie do zastosowanej formy przekazania zapytania ofertowego wykonawcy tj. poprzez niezwłoczne zamieszczenie informacji na stronie internetowej/ BIP lub poprzez listowne / elektroniczne przekazanie informacji wybranemu wykonawcy.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę i adres wybranego wykonawcy lub imię i nazwisko wybranego wykonawcy oraz cenę netto i brutto wybranej oferty.

6. Pisemna akceptacja wniosku przez dyrektora jest podstawą do sporządzenia umowy z wykonawcą.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy lub osoba upoważniona.
8. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach parafowanych przez radcę prawnego. Przed podpisaniem przez strony umowę rejestruje się w Rejestrze Umów GCK.
9. Umowa powinna zawierać klauzulę: *„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 4 pkt 8, zgodnie z obowiązującym wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”*.

§ 7 Procedury dla zamówień do 2 400 euro

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza **2 400 euro** nie stosuje się zapisów § 3 – § 5 niniejszego regulaminu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 wnioskujący po określeniu szacunkowej wartości zamówienia przygotowuje:
 - 1) **zlecenie lub zamówienie** - w przypadku zamówienia, którego szacunkowa wartość wynosi 1.000 zł – 3.000 zł. Zlecenie lub zamówienie opatruje się symbolami : *„ZZP. Inicjały pracownika. kolejny numer zamówienia. bieżący rok”*.
 - 2) **umowę** - w przypadku zamówienia, którego wartość przekracza 3.000 zł. Umowę opatruje się symbolami: *„ZZP(U). inicjały pracownika. kolejny numer zamówienia. bieżący rok”*
3. Zlecenie lub zamówienie wnioskujący sporządza w dwóch egzemplarzach i przedkłada do podpisu Głównemu Księgowemu oraz dyrektorowi. Po dokonaniu tych czynności przekazuje lub przesyła je wykonawcy.
4. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach parafowanych przez radcę prawnego. Przed podpisaniem przez strony umowę rejestruje się w Rejestrze Umów GCK. Umowę podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy lub osoba upoważniona. Po dokonaniu czynności umowę przekazuje lub przesyła wykonawcy.
5. Umowa powinna zawierać klauzulę: *„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 4 pkt 8, zgodnie z obowiązującym wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”*.

§ 8 Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej przygotowanej przez specjalistę i zatwierdzonej przez dyrektora. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.
3. Odstąpienie od stosowania regulaminu może nastąpić w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, ze względu na słuszny interes publiczny wynikający z zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania.
4. Odstąpienie od stosowania regulaminu może nastąpić także w przypadku dostaw lub usług realizowanych w zakresie wydawania czasopism, jednorazowych i cyklicznych publikacji według istniejącej lub powtarzalnej koncepcji programowej i wizualnej.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 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.

RADCA PRAWNY

mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

/Zarządzenie nr 10.2018
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 29 marca 2018r./

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE, KTÓREGO WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY 30 000 EURO**

1. Nazwa zadania:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Przewidywany termin realizacji zamówienia
4. Kurs 1 euro =
5. Wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia netto	PLN	EURO
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia wynikająca z planu finansowego GCK	NETTO	BRUTTO

6. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, data
7. Proponowany sposób wyboru wykonawcy (w przypadku zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców drogą listową lub elektroniczną należy wskazać nazwę, adres, telefon i mail wykonawcy
.....
.....
.....
.....
8. Proponowane kryteria wyboru, ich znaczenie i udział procentowy:
 1. Cena udział%
 2. udział%
9. Wnioskujący: imię i nazwisko, data, podpis

Zatwierdzam
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
.....

RADCA PRAWNY
mgr Bernadetta K...

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

/Zarządzenie nr 10.2018
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 29 marca 2018r./

FORMULARZ OFERTOWY

1. Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące
.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)
2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:
 - 1) kwota nettozł (słownie:)
 - 2) kwota podatku VATzł (słownie:)
 - 3) kwota bruttozł (słownie:)
3. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi w zapytaniu ofertowym i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
4. Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie podanym w zapytaniu ofertowym.
5. Oświadczam/y, że zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia, obliczenia ceny, przygotowania i złożenia oferty.
6. Oświadczam/y, że skalkulowana przez nas cena jest ostateczna i uwzględnia wszystkie elementy niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. W przypadku nieuwzględnienia przez nas elementu niezbędnego do wykonania zamówienia nie będziemy rościć prawa do zapłaty dodatkowego wynagrodzenia.
7. Oświadczam/y, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
8. Oświadczam/y, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.
9. Nazwa i adres podmiotu składającego ofertę:
.....
.....
.....
.....
10. Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym (imię i nazwisko:
.....
Numer telefonu fax

e-mail

11. Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty:

- 1) wykaz cen jednostkowych (ceny wskazuje się jako ceny netto, brutto i należny podatek VAT)*
- 2)
- 3)
- 4)

** dołączyć jeśli Zamawiający zażądał w zapytaniu ofertowym wykazu cen jednostkowych*

.....
(pieczęć Wykonawcy i podpis upoważnionych
osób do jego reprezentowania)

.....
(miejscowość)

(data)

RADCA PRAWNY

mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)