

**Zarządzenie Nr 48.2019
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
z dnia 6 grudnia 2019r.**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej 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. 2019r. poz. 1843 ze zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej 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 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.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
Barbara Reszczyńska
Barbara Reszczyńska

RADCA PRAWNY
mgr Krzysztof Rzegożan
mgr Krzysztof Rzegożan

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINNYM CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ 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 o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019r. poz. 1843 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. 2019r. poz. 1843 ze zm.),
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej,
 - 3) GCK – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej,
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej,
 - 5) wnioskującym – należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Centrum Kultury odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego,
 - 6) 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. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych, poza przepisami regulaminu, należy stosować wytyczne właściwe dla programu, w ramach którego zamówienie jest dofinansowane. W razie sprzeczności między zapisami regulaminu a wytycznymi, pierwszeństwo mają wytyczne programu.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy GCK zapewniając bezstronność i obiektywizm.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia: czy istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Szacunkowa wartość zamówienia to całkowite szacunkowe wynagrodzenie dla wykonawcy **bez podatku od towarów i usług**.



3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
4. 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi np. w formie kosztorysu inwestorskiego.
6. 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,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia. Zamiast dołączania kopii tych dokumentów dopuszcza się wskazanie postępowanie, na którym opierano się przy szacowaniu wartości zamówienia.
7. **W przypadku zamówień o wartości do 2 400 euro (netto) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia polega na porównaniu cen bezpośrednio w punktach sprzedaży lub rozmowy telefonicznej z wykonawcami.**
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości do 2 400 euro (netto)

1. Zamówienia o wartości do 2 400 euro (netto) włącznie określa się mianem zamówienia jednorazowego. Tryb polega na udzieleniu zamówienia poprzez zakup jednorazowy w punkcie handlowym lub usługowy.
2. Do udzielenia zamówienia uprawnieni są wnioskodawcy w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków, w szczególności pracownicy na stanowiskach administracyjnych, instruktorzy i bibliotekarze.
3. W przypadku dokonywania jednorazowo zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 3.500 zł (netto) wymagana jest faktura/ rachunek.
4. W przypadku dokonywania jednorazowo zamówień o wartości przekraczającej 3.500 zł netto wymagane jest dołączenie do faktury/ rachunku notatki służbowej potwierdzającej rozpoznanie rynkowe zamówienia. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 wnioskujący po określeniu szacunkowej wartości zamówienia przygotowuje:
 - 1) w przypadku zamówienia, którego szacunkowa wartość wynosi 1.500 – 3.500 zł netto – zlecenie lub zamówienie,

- 2) w przypadku zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza 3.500 zł netto – umowę.
6. Zlecenie lub zamówienie wnioskujący sporządza w dwóch egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia pod względem finansowo – rzeczowym głównemu księgowemu oraz dyrektorowi. Po dokonaniu tych czynności przekazuje je lub przysyła wykonawcy.
7. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach parafowanych przez radcę prawnego. Przed podpisaniem przez strony umowę rejestruje się w kolejności zgłoszeń w Rejestrze Umów GCK. Umowę podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i zatwierdza pod względem finansowo – rzeczowym główny księgowy lub osoba upoważniona. Po dokonaniu czynności umowę przekazuje się lub przysyła wykonawcy.
8. Zamówienie, zlecenie bądź umowa powinny zawierać klauzulę: „Umowa/ zlecenie/ zamówienie został/o zawarta/e 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”.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 2 400 euro do 5 000 euro (netto)

1. Postępowanie na zamówienia przeprowadzają:
 - 1) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi związane z utrzymaniem obiektów przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalisty ds. gospodarowania zasobami**, zwany w dalszej treści „specjalistą”;
 - 2) w przypadku pozostałych zamówień postępowanie przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalisty ds. kadr i administracji**, zwanym w dalszej treści regulaminu „specjalistą”, po uprzednim otrzymaniu od pracownika GCK zapotrzebowania, zawierającego w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji oraz ważne kwestie dotyczące przedmiotu zamówienia.
2. Udzielenia zamówienia dokonuje się na podstawie:
 - 1) pisemnego wniosku do dyrektora o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wzór stanowi załącznik nr 2, zaakceptowanego przez dyrektora i zatwierdzonego przez głównego księgowego, który potwierdza pokrycie wydatku w planie finansowym oraz
 - 2) zaproszenia do składania ofert w formie zapytania ofertowego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 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) proponowany sposób wyboru wnioskodawcy,
 - 6) proponowane kryteria wyboru, ich znaczenie, udział procentowy.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 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. Zapytanie ofertowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu wraz z formularzem ofertowym przekazuje się do 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia, kierując je listownie lub/ i elektronicznie. (mail).
 7. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej i BIP GCK.
 8. Oferty składa się w formie pisemnej pocztą tradycyjną, osobiście lub mailowo.
 9. Po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert, ocena ofert dokonywana jest niezwłocznie.
 10. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła 1 oferta.
 11. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
 12. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
 13. Oferty wykonawców, które nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu, określonym w zapytaniu ofertowym, podlegają odrzuceniu.
 14. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
 15. Po dokonaniu wyboru specjalista, o którym mowa w ust. 1 sporządza wniosek o udzielenie zamówienia i wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania o zamówienie przekazuje dyrektorowi.
 16. Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 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 w złotych i euro.
 17. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez dyrektora, specjalista przygotowuje zawiadomienie o udzieleniu zamówienia, które przekazuje analogicznie do zastosowanej formy przekazania zapytania ofertowego tj. poprzez niezwłoczne zamieszczenie zawiadomienia na stronie internetowej/ BIP lub poprzez listowne / elektroniczne przekazanie informacji wykonawcom, którzy złożyli ofertę.
 18. W zawiadomieniu o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę i adres wybranego wykonawcy lub imię i nazwisko wybranego wykonawcy oraz cenę netto i brutto wybranej oferty.
 19. Dopuszcza się zakończenie procedury udzielenia zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny. W przypadku zapytania ofertowego uprzedza się o takiej możliwości wykonawców.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 5 000 euro do 30 000 euro (netto)

1. Postępowanie na zamówienia przeprowadzają:

- 3) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi związane z utrzymaniem obiektów przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalisty ds. gospodarowania zasobami**, zwany w dalszej treści „specjalistą”;
- 4) w przypadku pozostałych zamówień postępowanie przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalisty ds. kadr i administracji**, zwanym w dalszej treści regulaminu „specjalistą”, po uprzednim otrzymaniu od pracownika GCK zapotrzebowania, zawierającego w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji oraz ważne kwestie dotyczące przedmiotu zamówienia.
2. Udzielenia zamówienia dokonuje się na podstawie:
 - 3) pisemnego wniosku do dyrektora o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wzór stanowi załącznik nr 2, zaakceptowanego przez dyrektora i zatwierdzonego przez głównego księgowego, który potwierdza pokrycie wydatku w planie finansowym,
 - 4) zaproszenia do składania ofert w formie zapytania ofertowego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 zawiera w szczególności:
 - 7) opis przedmiotu zamówienia,
 - 8) przewidywany termin realizacji zamówienia,
 - 9) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 10) podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - 11) proponowany sposób wyboru wnioskodawcy,
 - 12) proponowane kryteria wyboru, ich znaczenie, udział procentowy.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zawiera w szczególności:
 - 9) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 10) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - 11) miejsce realizacji zamówienia,
 - 12) minimalny okres gwarancji,
 - 13) kryteria wyboru wykonawcy,
 - 14) formę i sposób złożenia oferty przez wykonawcę,
 - 15) termin i miejsce złożenia oferty przez wykonawcę,
 - 16) 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:
 - 9) jakość,
 - 10) funkcjonalność,
 - 11) parametry techniczne i wizualne,
 - 12) koszty eksploatacji,
 - 13) termin wykonania zamówienia,
 - 14) warunki serwisu,
 - 15) długość gwarancji,
 - 16) doświadczenie wykonawcy.
6. Zapytanie ofertowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu wraz z formularzem ofertowym publikuje się na stronie internetowej oraz BIP GCK.
7. Dopuszcza się możliwość równoległego przekazania zapytania ofertowego do co najmniej **3 potencjalnych wykonawców listownie lub elektronicznie (mail)**.
8. Oferty składa się w formie pisemnej pocztą tradycyjną, osobiście lub mailowo.
9. Po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert, ocena ofert dokonywana jest niezwłocznie.
10. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła 1 oferta.
11. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
12. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

13. Oferty wykonawców, które nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu, określonym w zapytaniu ofertowym, podlegają odrzuceniu.
14. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
15. Po dokonaniu wyboru specjalista, o którym mowa w ust. 1 sporządza wniosek o udzielenie zamówienia i wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania o zamówienie przekazuje dyrektorowi.
16. Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu zawiera w szczególności:
 - 8) sposób upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 9) szacunkową wartość zamówienia,
 - 10) wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe,
 - 11) wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 12) kryteria wyboru wykonawcy,
 - 13) nazwę, siedzibę oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 14) cenę wybranej oferty w złotych i euro.
17. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez dyrektora, specjalista przygotowuje zawiadomienie o udzieleniu zamówienia, które publikuje na stronie internetowej/ BIP GCK.
18. W zawiadomieniu o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę i adres wybranego wykonawcy lub imię i nazwisko wybranego wykonawcy oraz cenę netto i brutto wybranej oferty.
19. Dopuszcza się zakończenie procedury udzielenia zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyny. W przypadku zapytania ofertowego uprzedza się o takiej możliwości wykonawców.

§ 6

Udzielenia zamówienia o wartości powyżej 2 400 do 30 000 euro

1. Zamówienie można udzielić wykonawcy po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w § 4-5, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty – temu wykonawcy.
2. Podstawą sporządzenia umowy jest pisemna akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, dokonana przez dyrektora.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i zatwierdza pod względem rzeczowo – finansowym główny księgowy.
4. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach parafowanych przez radcę prawnego. Przed podpisaniem przez strony umowę rejestruje się w Rejestrze Umów GCK.
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”.*

§ 7

Zasady dokumentacji, Rejestr Zamówień Publicznych i Rejestr Umów GCK

1. Wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzania procedury udzielania zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zasad, o których mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez wnioskujących zgodnie z zarządzeniem w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowie

3. **Rejestr Zamówień Publicznych** prowadzony jest na stanowisku specjalisty ds. gospodarowania zasobami i zawiera:
- 1) nr kolejny w danym roku,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane),
 - 4) imię i nazwisko wnioskującego,
 - 5) datę udzielenia zamówienia (dokonania zakupów),
 - 6) nazwę oraz siedzibę wykonawcy,
 - 7) wartość netto i brutto w złotych oraz euro dokonanego zamówienia,
 - 8) numer umowy.
4. **Rejestr Umów GCK** prowadzony jest na stanowisku specjalisty ds. kadr i administracji i zawiera:
- 1) nr zawartej umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane),
 - 4) nazwę oraz siedzibę wykonawcy zamówienia,
 - 5) wartość netto i brutto w złotych

§ 8

Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:
 - 1) konieczność usunięcia awarii,
 - 2) konieczność usunięcia skutków zdarzeń losowych,
 - 3) przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej,
 - 4) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw i koncertów,
 - 5) dostawy lub usługi realizowane w zakresie wydawania czasopism, jednorazowych i cyklicznych publikacji realizowanych według istniejącej i powtarzalnej koncepcji programowej i wizualnej,
 - 6) w przypadku kiedy ze względu na charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Odstąpienie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 7) zamówienia świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w formie notatki służbowej przygotowanej przez specjalistę i zatwierdzonej przez dyrektora. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.
4. 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.

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

/Zarządzenie nr 48.2019
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 6 grudnia./

NOTATKA SŁUŻBOWA – ROZPOZNANIE RYNKOWE ZAMÓWIENIA

Jerzmanowa, dnia

1. Przedmiot zamówienia (opis lub zakres zamówienia)

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Szacowana wartość zamówienia zł nettozł brutto

4. Szacowana wartość zamówienia euro

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy

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

7. Zamówienie udziela się wykonawcy (nazwa, siedziba)

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

8. Notatkę sporządził/a

Załączniki:

- 1)
2)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej)

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

/Zarządzenie nr 48.2019
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 6 grudnia 2019r./

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

Jerzmanowa, dnia

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 Krzysztof Rzegocza

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych w Gminnym Centrum Kultury
w Jerzmanowej na dostawy, usługi lub roboty budowlane,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

/Zarządzenie nr 48.2019
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 6 grudnia 2019r./

ZAPYTANIE OFERTOWE - WZÓR

Jerzmanowa, dnia

Nr sprawy:

I. Zamawiający

GMINNE CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa
NIP 693-217-84-49 REGON 363371560

II. Przedmiot zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia)

III. Minimum wymagań dotyczących realizacji zadania

IV. Termin wykonania zamówienia

V. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście
lub mailowo w siedzibie zamawiającego -tel
.....

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

-

-

VI. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy

.....

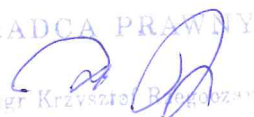
VII. Zawartość oferty

Oferta wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- formularz ofertowy,

-

-

RADCA PRAWNY

mgr Krzysztof Bogdan

VIII. Opis sposobu obliczania ceny ofertowej:

IX. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryteriami:

- najniższa cena -%

- -%

X. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres wykonawcy oraz wskazać nazwę „Oferta na wykonanie”
2. Ofertę należy złożyć do dnia do godz.
 - osobiście w Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej ul. Głogowska 7, 67-222 Jerzmanowa (pok. Nr 3) lub
 - pocztą na adres Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej ul. Głogowska 7, 67-222 Jerzmanowa lub
 - wysłać pocztą elektroniczną na adres
3. Oferta otrzymana przez zamawiającego po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.
4. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

XI. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- i. nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagają udziału w postępowaniu,
- ii. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- iii. wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

XII. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana oferentom najpóźniej w terminie 7 dni od dnia składania ofert.

XIII. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.

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)

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień
Publicznych w Gminnym Centrum Kultury w
Jerzmanowej na dostawy, usługi lub roboty budowlane,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

/Zarządzenie nr 48.2019
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 6 grudnia 2019r./

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 30 000 EURO

Jerzmanowa, dnia

1. Przedmiot zamówienia
2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) PLN EURO
3. Sposób upublicznienia (*właściwe podkreślić*)
 - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) przekazanie zapytania co najmniej do trzech wykonawców.
4. Wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe (*zastosować w przypadku, o którym mowa w pkt. 3 pkt. 2*)

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Nr telefonu E-mail	Data skierowania zapytania ofertowego
1.			
...			

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

	Nazwa Wykonawcy i dane teleadresowe	Oferowana cena netto	Wartość podatku VAT	Cena brutto	Inne kryteria oceny oferty
1.					
...					

- 6 Kryteria wyboru wykonawcy:

Numer oferty	Kryteria						Łączna suma punktów
	Cena	Ilość punktów	Kryterium	Ilość punktów	Kryterium ...	Ilość punktów	
Oferta nr 1							
Oferta nr ...							

7. Najkorzystniejszą ofertę złożył Wykonawca nr za cenę netto PLN czyli cenę netto EURO.

8. Z wybranym Wykonawcą zostanie/ nie zostanie podpisana umowa.

Data, podpis osoby wnioskującej

Data, akceptacja dyrektora