

ZARZĄDZENIE nr 12/2021

**DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU
W SZCZEKOCINACH
z dnia 02.12.2021 r.**

w sprawie: „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130.000 złotych”

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
zarządzam:

1.

Wprowadzić „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.

Zobowiązuje się pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Szczekocinach, w tym głównego księgowego do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego regulaminu.

3.

Traci moc Zarządzenie nr 3 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Szczekocinach z dnia 03.01.2014r.

4.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 02 grudnia 2021 r.

DYREKTOR

mgr Przemysław Baranowski

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2021 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Szczekocinach z dnia 02.12.2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 ust. 1 pkt 1 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej „Regulaminem”

1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - kierownicy komórek wnioskujących,
 - inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Dokumentem potwierdzającym ustalenie szacunkowej wartości zamówienia jest analiza cen rynkowych (również w formie elektronicznej).

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

3 Rodzaje zamówień

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- zamówienia o wartości do 15 000 zł netto,
- zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł netto do 60 000 zł netto,
- zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto.

4 Zamówienia do 15.000,00 zł netto

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 15 000 zł netto realizowane są w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5 Zamówienia powyżej 15.000,00 zł netto do 60.000,00 zł netto

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 15 000 zł netto do 60 000 zł netto rozpoczyna rozpoznanie rynku.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub w drodze email i polega na wysłaniu zapytań cenowych do co najmniej 3 wykonawców.
3. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Podstawą zaciągnięcia zobowiązania jest umowa zawarta z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę według zastosowanych kryteriów oceny ofert.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

6 Zamówienia powyżej 60.000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130 000,00 zł netto rozpoczyna się od ogłoszenia zaproszenia do składania oferty cenowej na stronie internetowej zamawiającego. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Podstawą zaciągnięcia zobowiązania jest umowa.
6. Dokumentacja z postępowania o udzieleniu zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację dokumentów.
7. W przypadku gdy nie dojdzie do udzielenia zamówienia z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, zamawiający może dokonać wyboru oferty kolejnej bądź ponownie przeprowadzić procedurę.

7 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Procedur, o których mowa w ust. 2 - 5 nie stosuje się do:
 - dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn technicznych, ekonomicznych społecznych lub organizacyjnych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - zamówień, których wykonanie jest natychmiast wymagane (np: awarie),
 - opłat notarialnych, opinii prawnych,
 - wydatków w ramach funduszu socjalnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 2 lat od udzielenia zamówienia.


DYREKTOR
mgr. Józef Baranowski

Załącznik nr 1

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
do Zarządzenia nr 12/2021 Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
i Sportu w Szczekocinach z dnia 02.12.2021 r.
których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

zamówienia o wartości od 15 000 zł netto do 60 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji / wykonania zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia zł netto

4. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	Data uzyskania informacji
1.			
2.			
3.			

5. Wybrano wykonawcę nr:

.....

6. Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Data i podpis Dyrektora MGOKiS w Szczekocinach



Załącznik nr 2

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych

do Zarządzenia nr 12/2021 Dyrektora

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

i Sportu w Szczekocinach z dnia 02.12.2021 r.

których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto

.....
pieczęć zamawiającego

.....
adres i nazwa wykonawcy

**ZAPYTANIE CENOWE MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY i SPORTU
W SZCZEKOCINACH**

1. Zamawiający.....

2. Przedmiot zamówienia.....
3. Miejsce i termin złożenia oferty.....
4. Warunki płatności.....
5. Inne informacje.....
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podawania przyczyn.

.....
Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej



Załącznik nr 3

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych

do Zarządzenia nr 12/2021 Dyrektora

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

i Sportu w Szczekocinach z dnia 02.12.2021 r.

których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto

Notatka

rozeznania cenowego zamówienia, o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130 000,00 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W terminie do dnia20.....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1.			
2.			
3.			

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego

za realizację zadania)

.....

Zatwierdzam
/popis Dyrektora MGOKiS w Szczekocinach

