

ZARZĄDZENIE NR 8/2021
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI W SIEMYŚLU
z dnia 01 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto

Na podstawie § 14 ust. 6 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu stanowiącego załącznik do uchwały nr 127/XIV/20 Rady Gminy Siemyśl z dnia 30 września 2020 r. - akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 4502), w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, zwanych dalej „regulaminem”

2. Regulamin określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 130 000 zł netto.

3. Niniejszego regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką w Siemyślu, ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania o podobnym charakterze udzielane są na podstawie Regulaminu, z zastrzeżeniem zachowania pierwszeństwa wytycznych dotyczących wydatkowania i rozliczania danych środków, wynikających z przepisów prawa i/lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.2019 ze zm.);
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Siemyślu;
- 3) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć wydatek dokonywany z budżetu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu na podstawie ustnego lub pisemnego zamówienia, zlecenia lub pisemnej umowy zawartej pomiędzy zamawiającym a wybranym wykonawcą, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.;
- 4) **dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych

działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 6) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 7) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub kosztem lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz innych przyjętych kryteriów;
- 8) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3. 1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie zamawiającego.

2. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy nie zwalnia zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305).

3. Obowiązkiem zamawiającego jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 4. 1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy.

2. Pierwszą czynnością zamawiającego jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku od towarów i usług), przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego 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. Dokumentem potwierdzającym ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może być:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

Wzór notatki ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością.

6. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.

§ 5. 1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 80 000 zł netto.

2. Podstawą udokumentowania zamówienia o wartości poniżej 80 000 zł netto jest faktura lub rachunek.

§ 6. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w Regulaminie w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 80 000 zł (netto) i mniejszej niż 100 000 zł (netto);
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej nie mniejszej niż 100 000 zł (netto) i nie mniejszej niż 130 000 zł (netto)

§7. 1. Do zamówień, o których mowa w §6 pkt 1 Regulaminu przeprowadza się postępowanie pozyskując ceny z ogólnodostępnych cenników i/lub kierując zapytanie do co najmniej trzech wykonawców w jednej z form:

- 1) pisemnej;
- 2) pocztą elektroniczną;

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej. Wzór zapytania ofertowego został określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru oferty,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób złożenia oferty.

4. Oferta może być pozyskana:

- 1) pisemnie (złożenie w wyznaczonym przez zamawiającego miejscu);
- 2) pocztą elektroniczną;

Wzór formularza ofertowego określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Umowa zawierana jest w formie pisemnej.

§ 8. 1. Do zamówień, o których mowa w §6 pkt 2 Regulaminu przeprowadza się postępowanie, kierując zapytanie do co najmniej trzech wykonawców w jednej z form:

- 1) pisemnej;

- 2) pocztą elektroniczną;

oraz upubliczniając zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego został określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru oferty,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób złożenia oferty.

3. Oferta może być pozyskana:

- 1) pisemnie (złożenie w wyznaczonym przez zamawiającego miejscu);
- 2) pocztą elektroniczną;

Wzór formularza ofertowego określono w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

5. Udzielenie Zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Umowa zawierana jest w formie pisemnej.

§ 9. 1. Odstąpienie od stosowania procedury udzielenia zamówienia zgodnie z Regulaminem może nastąpić w szczególności:

- 1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a nie dysponuje się czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- 2) w innych uzasadnionych przypadkach.

2. Przyczyny uzasadniające odstąpienie od procedury, muszą zostać wyjaśnione w protokole z przeprowadzonego postępowania według wzory określonego w załączniku nr 4.

§ 10. Dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego tylko do jednego wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) zamówienie może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na przyczyny techniczne lub przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- 2) zamówienie obejmuje działalność twórczą lub artystyczną,
- 3) wykonanie zamówienia będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, w tym w szczególności specjalistycznej wiedzy, doświadczenia zawodowego, dorobku naukowego.

§11. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez Dyrektora, który jest odpowiedzialny za jej sporządzenie i archiwizację.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiot obejmuje:

.....
.....

1. Rodzaj zamówienia:

roboty budowlane

dostawy

usługi

2. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

.....
.....

3. Wartość udzielonego zamówienia podstawowego wynosi:

NETTOZŁEURO
--------------	---------	-----------

4. Wartość planowanych zamówień uzupełniających wynosi:

.....

5. Wartość zamówienia, o której mowa w pkt3, została ustalona z należytą starannością w dniu

.....f

6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są:

.....

.....

7. Osoby ustalające wartość zamówienia:

.....

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka
w Siemyślu
ul. Szkolna 21
78-123 Siemyśl

Siemyśl, r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu niniejszym
zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

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

1. Zamawiający:

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu
ul. Szkolna 21, 78-123 Siemyśl, NIP: 671-184-49-71
Tel.: 94 35 88 018
Email: sekretariat@gokib.siemysl.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Zgodnie z art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów ww. ustawy.

3. Rodzaj zamówienia:

4. Opis przedmiotu zamówienia:

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

5. Termin wykonania zamówienia:

.....

6. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag, oraz sposobu obliczania ceny:

1. Cena brutto – 100 %

Ocena wg wzoru:

C- liczba punktów za cenę:

$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 100\%$

Oferty będą oceniane w odniesieniu do niniejszej ceny przedstawionej przez Oferentów.

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

1. PISEMNIEM NA ADRES: Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu, ul. Szkolna 21, 78-123 Siemyśl;
2. ELEKTRONICZNIE NA ADRES E-MAIL: sekretariat@gokib.siemysl.pl, w języku polskim do dnia do godziny

8. Osoby upoważnione do kontaktu w sprawie zapytania:

Karolina Golik- Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu.

9. Odrzucenie oferty:

10. Unieważnienie postępowania:

W sytuacji, gdy wszystkie złożone oferty są wyższe niż oszacowana wartość zamówienia.

11. Dodatkowe informacje:

12. Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Wzór umowy

FORMULARZ OFERTOWY

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
ZAMAWIAJĄCY	Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu, ul. Szkolna 21, 78-123 Siemyśl, NIP: 671-184-49-71
WYKONAWCA Nazwa Adres Nr telefonu Adres e-mail NIP REGON	
CENA	netto zł (słownie:.....złoty) Podatek VAT%zł (słownie:.....złoty) brutto zł* (słownie:.....złoty)
TERMIN ZWIĄZANIA Z OFERTĄ	
DODATKOWE KRYTERIA OCENY OFERT (OPCJONALNIE)	

1. Oświadczam, że okres gwarancji wynosimiesiące.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. Oświadczam, że uzyskałem wszelkie informacje pozwalające na sporządzenie oferty.

4. Oświadczam, że przedstawiona łączna cena brutto obejmuje pełny zakres zamówienia określony przez Zamawiającego oraz zawiera wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia w tym podatki i inne należności.
5. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Oświadczam, że w przypadku wyboru niniejszej oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na warunkach i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Przyjmuję do wiadomości, że Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
8. W załączeniu do oferty przedkładam:

.....;

.....;

.....;

.....;

9. Inne załączniki, jeżeli dotyczy (wymienić jakie):

.....

.....

.....

.....

.....

Data sporządzenia oferty:.....

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

Oświadczam, że wypełniam obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

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

*Całkowita cena brutto – stanowi całkowite wynagrodzenie Wykonawcy w okresie realizacji przedmiotu zamówienia, uwzględniające wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym.

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art.13 ust.4 lub art.14 ust.5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

o wartości nieprzekraczającej progu 130 000 zł (netto)

Przedmiot zamówienia:

1. Zamawiający: Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu, ul. Szkolna 21, 78-123 Siemyśl, NIP: 671-184-49-71

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: dni od dnia podpisania umowy.

3. Wartość zamówienia:zł.

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia:.....

6. Kryteria oceny ofert i ich wagi:.....

7. Wykaz złożonych ofert:

Nazwa (firma) oraz adres wykonawcy	Oferowana cena (zł brutto)	Data wpłynięcia oferty	Uwagi:

8. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzono w oparciu o*:

- a) przegląd stron internetowych wykonawców,
- b) zapytanie ofertowe w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- c) zaproszenie do składania ofert poprzez stronę BIP

*(zaznaczyć właściwe)

9. Wybór oferty/nieudzielenie zamówienia:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę wykonawcy:

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

Zamówienie nie zostało udzielone

10. Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)
Zatwierdzam

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)