

ZARZĄDZENIE nr 25/2020
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej
z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł przez Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł przez Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 24/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł przez Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Borkach

Małgorzata Kulikowska
dr Małgorzata Kulikowska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania ze środków budżetu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł.
2. Wszystkie kwoty wyszczególnione w niniejszym regulaminie są kwotami netto bez podatku od towarów i usług (VAT).

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej,
- 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć dyrektora GOKiS,
- 4) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, zawarła umowę w sprawie zamówienia lub realizuje zamówienie,
- 6) ustawie – Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

§ 3

Do ustalania wartości zamówienia, na potrzeby regulaminu, przyjmuje się zasady ustalania wartości zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Kwalifikacji zamówień, jako robót budowlanych, dostaw i usług, dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 5

Zamówień udziela się z zachowaniem sposobów i zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.)

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówień prowadzą pracownicy odpowiedzialni za ich realizację.

§7

1. Przy udzielaniu zamówień na dostawy lub usługi o wartości powyżej 20 000,00 zł oraz na roboty budowlane powyżej 50 000,00 zł, zamawiający zwraca się do co najmniej dwóch wykonawców o złożenie oferty i dokonuje przeprowadzenia postępowania wyboru wykonawcy, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2, 3, 4, 5 z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 40 000,00 zł, zamawiający i wykonawca powinni porozumiewać się pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 40 000 zł, dopuszcza się porozumienie zamawiającego i wykonawcy także w innej formie, w tym telefonicznie. Udokumentowanie uzyskania ofert w innej formie niż pisemne, faksem lub drogą elektroniczną, odbywa się poprzez sporządzenie przez pracownika notatki służbowej zawierającej podstawowe informacje o wykonawcy i złożonej ofercie.
4. Spośród ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wybiera się ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną.
5. Przebieg postępowania wyboru wykonawcy dokonuje się w formie protokołu z postępowania. Protokół z postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona. Wzór protokołu z postępowania stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia dotyczącego usług specjalistycznych, takich jak usługi księgowe, usługi finansowe (kredytowe, pożyczki, rachunku bankowego, itp.), usługi audytorskie, usługi biegłego rewidenta, aktuariusza, usługi prawnicze (stałej obsługi lub zastępstwa procesowego), konsultingowe (w tym dotyczące pozyskiwania funduszy unijnych), doradztwa podatkowego, usługi ubezpieczeniowe, usługi informatyczne, usługi projektowe, usługi nadzoru inwestorskiego, może nastąpić bez zastosowania trybu określonego w ust. 1-5. Udzielenie zamówienia następuje wówczas na podstawie negocjacji cenowych z wybranym wykonawcą, w drodze umowy zawartej z wybranym wykonawcą.

§8

Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia podpisuje pracownik prowadzący postępowanie.

§ 9

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z wykonawcą, przy czym zawarcie umowy w formie pisemnej jest obowiązkowe:
 - a. jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
 - b. na roboty budowlane o wartości zamówienia powyżej 10 000 zł,
 - c. na dostawy i usługi realizowane przez wykonawców:
 - osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami o wartości zamówienia powyżej 2 000 zł,

- innych niż osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami o wartości zamówienia powyżej 2 000 zł, przy zamówieniach powyżej 10 000 zł.
- 2. Zamiast zawarcia umowy w formie pisemnej, w przypadku zamówień, dla których zawarcie umowy w formie pisemnej w myśl lit. b lub c nie jest obowiązkowe, dopuszcza się wystawienie wykonawcy przez zamawiającego zlecenia wykonania zamówienia, na piśmie, faksem lub w drodze elektronicznej.

§ 10

W przypadku zamówień o wartości niższej od wartości wskazanych w §9 ust. 1 lit. b lub c dopuszczalne jest dokonanie płatności po przedstawieniu faktury VAT lub innego stosownego dokumentu, wystawionego po uprzednim wykonaniu zamówienia.

§ 11

Jedenezemplarz zawartej umowy w zakresie udzielenia zamówienia albo wystawionego zlecenia, o którym mowa w § 9 ust. 2 lub ich kopię, pracownik prowadzący postępowanie przekazuje do działu Finansowego.

§ 12

1. Dokumentację postępowania z udzielenia zamówienia przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 13

1. W przypadkach szczególnych dotyczących zamówień niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii, bądź innego zdarzenia losowego lub w przypadku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, dopuszcza się odstępnie od ustaleń zawartych w regulaminie.
2. Na odstępnie od ustaleń zawartych w niniejszym regulaminie, stosownie do ust. 1 lub §7 ust. 6, zgodę wyraża kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dopuszcza się, w odniesieniu do zamówień objętych niniejszym regulaminem, odpowiednie zastosowanie innych konkurencyjnych procedur ich udzielania analogicznych do procedur, przewidzianych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych z zastrzeżeniem, iż zastosowanie takiej procedury nie skutkuje objęciem danego zamówienia regulacjami tej ustawy.

**Załącznik do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
szacunkowej poniżej 130 000 zł netto**

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

**o udzielanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
poniżej 130 000 zł netto**

1. Zamawiający:
2. Rodzaj zamówienia:
 - zamówienie jednorazowe na roboty budowlane/ dostawy/usługi,
 - zamówienie na dostawy powtarzające się/ usługi powtarzające się.
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Wartość zamówienia ustalona przed wszczęciem postępowania:
5. Termin wykonania zamówienia:
6. Wszczęcie postępowania:
 - 1) data:
 - 2) forma – sposób wszczęcia (opis):
7. Wymagane warunki do spełnienia przez wykonawców:
8. Kryteria oceny ofert:
 - 1) cena -%
 - 2) inne (wyszczególnić i wskazać ich wagę):
 -%
 -%
9. Forma – sposób złożenia ofert przez wykonawców:
10. Wykonawcy, którzy złożyli oferty (od których uzyskano oferty):
 - 10.1. oferta nr 1:
 - 10.2. oferta nr 2:
 - 10.3. oferta nr 3:
11. Treść złożonych ofert, w tym cena ofertowa:
 - 11.1 oferta nr 1:
 - 11.2 oferta nr 2:
 - 11.3 oferta nr 3:

12. Informacje o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu:
13. Wykonawcy wykluczeni z postępowania:
14. Oferty odrzucone:
15. Najkorzystniejsza oferta:
16. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
17. Unieważnienie postępowania:
18. Uwagi:
19. Osoba prowadząca postępowanie i odpowiedzialna za realizację zamówienia (imię i nazwisko oraz stanowisko):

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Zatwierdzam

*) niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:
(miejsowość, data)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł przez Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, zwracam się z zapytaniem ofertowym o przedstawienie ceny za wykonanie usługi w zakresie:

1. Zamawiający: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Borkach z/s w Woli Osowińskiej, Wola Osowińska, ul. Wesoła 29, 21-345 Borki, NIP: 714-13-70-211
Tel., e-mail:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Cel wyceny: wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Termin realizacji:
5. Kryterium wyboru oferty:
6. Wykaz dokumentów jakie Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
7. Sposób przygotowania oferty:
8. Miejsce i termin złożenia oferty:

Załączniki:

1. formularz ofertowy z wykazem wymaganych załączników do oferty,
2. wzór umowy,