

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130 000 złotych – 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 pkt 1 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. 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 publicznych 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.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Kryteria wydatków i zasady udzielania zamówień publicznych.

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - a) zamówienia o wartości poniżej 10 000 złotych,
 - b) zamówienia o wartości nie mniejszej niż 10 000 złotych do wartości niższej niż 50 000 złotych,

c) zamówienia o wartości nie mniejszej niż 50 000 złotych do wartości niższej niż 130 000 złotych.

2. Wszystkie zamówienia muszą być zatwierdzone przez dyrektora i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.

3. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1, zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie finansowym*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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) w przypadku zamówień towarzyszących realizacji wydarzeń z zakresu art. 11 pkt 5 ust. 2 ustawy PZP (takich jak np.: technika sceniczna, ochrona) na podstawie rozmów/konsultacji z osobami odpowiedzialnymi za realizację wydarzenia ze strony występującego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych bez podatku od towarów i usług.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki z szacowania wartości zamówienia. 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 dokonania wydruku),
 - 4) notatki z przeprowadzonych rozmów/konsultacji z osobami odpowiedzialnymi za realizację wydarzenia ze strony występującego.
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4 Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Ośrodka.
2. Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 10 000 złotych:
 - 1). Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej poniżej 10 000 złotych są udzielane bez zachowania formy pisemnej.
 - 2). Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia o którym mowa w ust.1 podejmuje dyrektor na ustny wniosek pracownika.
 - 3). Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub inny dokument księgowy, opisany przez pracownika ośrodka, dokonującego zamówienia i podpisany przez dyrektora oraz głównego księgowego.
3. Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości nie mniejszej niż 10 000 złotych do wartości niższej niż 50 000 złotych:
 - 1) Dla zamówień publicznych o wartości nie mniejszej niż 10 000 złotych do wartości niższej niż 50 000 złotych przeprowadza się rozpoznanie rynku telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum trzech).

W przypadku pisemnego zaproszenia można stosować zapytanie ofertowe (załącznik nr 2) oraz formularz oferty (załącznik nr 3), które to należy przekazać oferentom w jednej z poniższych form: osobiście w siedzibie zamawiającego, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Dopuszcza się składanie ofert na drukach własnych oferenta pod warunkiem, że zawarte są w nich wszystkie informacje potrzebne zamawiającemu.
 - 2) Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
 - 3) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
 - 4) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

- 5) Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego poprzez złożenie podpisu na protokole.
 - 6) Przy zamówieniach o wartości nie mniejszej niż 10 000 złotych do wartości niższej niż 50 000 złotych na dostawy i usługi sporządza się zamówienie w formie pisemnej, a jeśli zamawiający uzna, że dla dobra jednostki wymagane są dodatkowe kryteria (np. ustalenie okresu gwarancji, transportu, warunków płatności, itp.) zawiera się umowę w formie pisemnej.
 - 7) W przypadku zamówień na roboty budowlane w każdym przypadku zawiera się umowę w formie pisemnej.
 - 8) W przypadku robót budowlanych lub usług remontowych, wykonywanych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, podstawą wypłaty wynagrodzenia za realizację zamówienia będzie umowa zlecenie/o dzieło. W pozostałych przypadkach podstawą wypłaty wynagrodzenia za realizację zamówienia jest faktura.
 - 9) Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
 - 10) Dokumentacją udzielenia zamówienia o wartości nie mniejszej niż 10 000 złotych do wartości niższej niż 50 000 złotych jest faktura (kopia) wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, protokół rozeznania rynku, złożone oferty oraz zamówienie lub umowa (kopia) jeśli została zawarta.
 - 11) Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
4. Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości nie mniejszej niż 50 000 złotych do wartości niższej niż 130 000 złotych (zamówienia bagatelne):
- 1) Do realizacji zamówienia o wartości nie mniejszej niż 50 000 złotych do wartości niższej niż 130 000 złotych Dyrektor Ośrodka powołuje Komisję składającą się z minimum trzech osób. Komisja może zostać powołana okresowo lub każdorazowo do realizacji zamówienia. Do zadań komisji należy przeprowadzenie postępowania oraz przedstawienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 2) Dla zamówień publicznych o wartości nie mniejszej niż 50 000 złotych do wartości niższej niż 130 000 złotych przeprowadza się rozpoznanie rynku telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum trzech).
- W przypadku pisemnego zaproszenia można stosować zapytanie cenowe (załącznik nr 2) oraz formularz oferty (załącznik nr 3), które to należy przekazać oferentom w jednej z poniższych form: osobiście w siedzibie zamawiającego, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.

Dopuszcza się składanie ofert na drukach własnych oferenta pod warunkiem, że zawarte są w nich wszystkie informacje potrzebne zamawiającemu.

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

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

3) Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.

4) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5) Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego poprzez złożenie podpisu na protokole.

6) Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa musi być podpisana przez Dyrektora Ośrodka przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

7) Dokumentacją udzielenia zamówienia o wartości nie mniejszej niż 50 000 złotych do wartości niższej niż 130 000 złotych jest faktura (kopia) wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, protokół rozeznania rynku, złożone oferty oraz umowa (kopia).

8) Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

9) Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

10) Do udzielania zamówień publicznych nie mniejszej niż 50 000 złotych do wartości niższej niż 130 000 złotych stosuje się art. 2 pkt 2 ustawy Pzp: *„Do udzielania zamówień klasycznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000 złotych, zwanych dalej „zamówieniami bagatelnymi”, udzielanych przez zamawiających publicznych, stosuje się przepisy art. 82, art. 267 ust. 1 i ust. 2 pkt 9, art. 268, art. 269 ust. 1, art. 271 ust. 1–3 oraz art. 272.”*

5. Obowiązkiem pracownika i komisji odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Jeżeli wykonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem bądź z przeprowadzeniem danego postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika odpowiedzialnego za postępowanie może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, udziela dodatkowych wyjaśnień.

7. Potwierdzenie odbioru prawidłowego wykonania umowy zawarte zostanie w opisie merytorycznym dokumentu płatności za wykonaną usługę/dostawę.

8. Zamówienia z §4 z pkt 3 i 4 niniejszego regulaminu podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych zgodnie z art. 2 pkt 1 ust 1 ustawy Pzp. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

9. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej oraz edukacji kulturalnej zawarte w art. 11 pkt 5 ust 2 pzp, zwolnione są ze stosowania regulaminu.

§ 5 Planowanie zamówień

Zgodnie z treścią art. 2 pkt 1 ust 1 ustawy Pzp, ustawy nie stosuje się do zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000 złotych. Do tego rodzaju zamówień nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Tym samym zamawiający nie jest zobowiązany do wykazywania w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zamówień podprogowych, jak również zamówień, które są wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2.

Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 1 w ust. 1 regulaminu, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika 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 4 lat od udzielenia zamówienia.

p.o. DYREKTOR
Staszowskiego Ośrodka Kultury
Anna Gogola
mgr Anna Gogola

**Załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych**

**Notatka z szacowania wartości zamówienia
o wartości nie mniejszej niż 10 000 złotych do wartości niższej niż 130 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia

3. Wartość zamówienia zł netto

4. Wartość zamówienia zł brutto

5. Wartość zamówienia zł netto ustalono na podstawie

.....

7. Data ustalenia wartości zamówienia

8 Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

.....

9. Informacja dotycząca proponowanych kryteriów wyboru oferty:

.....

.....

10. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia oraz zaproponowała kryteria oceny ofert

.....

11. Zamówienie będzie prowadzone/wyłączone spod stosowania ustawy* zgodnie z

ze względu na

12. Do zamówienia zostanie/nie zostanie* zawarta umowa.

13. Pozycja planu finansowego zgodnie z którą zamówienie zostanie zrealizowane

14. Wydatek zakwalifikowano względem rodzaju jako

Notatkę sporządził /ła

.....

data i podpis pracownika wnioskującego

Zatwierdzam do realizacji:

.....

Data, pieczętka i podpis Dyrektora

*) niepotrzebne skreślić

Akceptuję wartość zamówienia:

.....

Data, pieczętka i podpis Głównego Księgowego

**Załącznik nr 2 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych**

Staszowski Ośrodek Kultury
ul. Parkowa 6
28-200 Staszów
tel. 15 864 41 12
email: sok@sok.info.pl
www.sok.info.pl

Zapytanie ofertowe nr z dnia
(dotyczy zlecenia)

I. Zamawiający

Staszowski Ośrodek Kultury
ul. Parkowa 6
28-200 Staszów
NIP 866-10-09-456
REGON 000285994

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany zapytania ofertowego.

Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia zapytania ofertowego.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

III. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia ustala się nie później niż/na dzień r.

IV. Opis sposobu przygotowania oferty.

Oferent powinien stworzyć ofertę, która powinna zawierać przynajmniej:

datę sporządzenia,
adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
czytelny podpis wykonawcy,
koszt wykonania usługi oraz formę rozliczenia.

V. Miejsce oraz termin składania ofert

Oferta powinna być dostarczona do zamawiającego za pośrednictwem:

- poczty,
- firmy kurierskiej,
- poczty elektronicznej,
- faxu,

lub dostarczona osobiście.

Oferty należy dostarczać do Staszowskiego Ośrodka Kultury, ul. Parkowa 6, 28-200 Staszów, email: zp@sok.info.pl do dnia r. Na kopercie lub w temacie wiadomości wpisując: *Oferta do zapytania ofertowego nr*

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.

Zamawiający w celu wyboru najkorzystniejszej oferty zastosuje poniższe kryteria:

.....

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia oferentów telefonicznie lub pisemnie.

VII. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu
oraz adresem email

**Załącznik nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych**

.....
(nazwa wykonawcy) (miejscowość, data)
.....
(adres)
.....
(NIP)
.....
(numer telefonu)

FORMULARZ OFERTY

dla Staszowskiego Ośrodka Kultury, ul. Parkowa 6, 28-200 Staszów

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia r.

Oświadczam, że oferuję wykonanie usługi w/g zamówienia za następującą cenę:

..... zł netto słownie:

..... zł brutto słownie:

Dodatkowe kryteria:

.....

Forma rozliczenia za wykonaną usługę:

.....

.....

.....

Oświadczamy, że uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,

Oświadczamy, że posiadamy doświadczenie w realizacji w/w usługi.

.....
(podpis wykonawcy)

**Załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych**

**Protokół rozeznania cenowego zamówienia
o wartości nie mniejszej niż 10 000 złotych do wartości niższej niż 130 000 złotych**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe poprzez rozmowę telefoniczną*/wydruki ze stron internetowych*/przekazanie formularza zapytania cenowego.
3. W terminie do dnia r. zebrano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Dodatkowe kryteria

4. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę
.....
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
.....
5. Pozostałe informacje.....
.....
.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
Data i podpis Dyrektora i Głównego Księgowego

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych**

**Rejestr zamówień publicznych
o wartości nie mniejszej niż 10 000 złotych do wartości niższej niż 130 000 złotych**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Szacowana wartość zamówienia netto	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Cena/ Wartość netto	Uwagi