

MIEJSKO-GMINNE
CENTRUM KULTURY I SPORTU
w CHOROSZCZY

16-070 Choroszcz, ul. H. Sienkiewicza 29
NIP 966-05-94-507, REGON 050324956
tel./fax 85 719 14 31, tel. 725 357 398

Zarządzenie Nr 1/2021

**Dyrektora Miejsko-Gminnego Centrum Kultury
i Sportu w Choroszczy z dn. 05.01.2021r.**

**w sprawie wprowadzania Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miejsko –
Gminne Centrum Kultury i Sportu w Choroszczy, których wartość jest mniejsza od kwoty
130 000 zł netto**

§ 1


Wprowadza się w Miejsko-Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Choroszczy „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2017 Dyrektora M-GCKiS w Choroszczy z dnia 11 kwietnia 2017 roku w sprawie wprowadzania Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miejsko-Gminne Centrum Kultury i Sportu w Choroszczy o równowartości kwot wyrażonych w złotych polskich nie przekraczających 30.000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
M-GCKiS w Choroszczy

mgr Przemysław Wójcik

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ MIEJSKO- GMINNE CENTRUM KULTURY I SPORTU W CHOROSZCZY
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA OD KWOTY 130 000 ZŁ NETTO**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez Zamawiającego, tj. Miejsko- Gminne Centrum Kultury i Sportu w Choroszczy zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) - dalej „Ustawa”, spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wartości 130 000 zł netto, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasad:
 - 1) konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji, przejrzystości oraz równego traktowania wykonawców.

§ 2

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM
STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy, a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 35 ust 3 Ustawy.

3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych Ustawą.
4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie jednego z poniższych sposobów:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami;
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego;
 - 5) innej formy analizy cen rynkowych.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu. Protokół sporządza się z przeprowadzenia każdej z czynności wskazanych w ust. 6-8, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.
6. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 złotych netto, Zamawiający przeprowadza zamówienie oraz wybór najkorzystniejszej oferty z pominięciem procedury wskazanej poniżej w sposób zwyczajowo przyjęty u Zamawiającego, z poszanowaniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
7. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 10.000,00 złotych netto, ale nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku, poprzez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie jednego z poniższych sposobów:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
8. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000,00 złotych netto, Zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego), według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia, które winno być zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.
9. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.
10. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,

- 2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - 4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) Termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - 8) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
 - 9) Postanowienia umowne (zalecenie).
11. Zamawiający dopuszcza, aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.
12. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
- 1) Nazwa i przedmiot zamówienia,
 - 2) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
 - 4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
13. Dopuszcza się możliwość odstępstwa od czynności o których mowa w ust. 6-7, z tym zastrzeżeniem że odpowiedzialność za wybór konkretnego wykonawcy spoczywa na kierowniku jednostki podejmującej decyzję o niestosowaniu ww. procedur.
14. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne Zamawiającego. Sprawy sporne między jednostkami dotyczące zamówień rozstrzyga Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 5 stycznia 2021 roku

DYREKTOR
M. GOKIS w Choroszycy

mgr Przemysław Wacziński

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:
netto zł (bez podatku VAT)
2. brutto zł (z podatkiem VAT)
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami;
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego;
 - 5) innej formy analizy cen rynkowych, tj.(załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreśli właściwe).
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
5. Załączniki do protokołu:.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

DYREKTOR
M-GCKIS w Chorzowie

mgr Przemysław Wacziński

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

(dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych netto)

1. Na podstawie porównania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej
2. Uzasadnienie wyboru
.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(Data i podpis zamawiającego)

DYREKTOR
M-GOKIS w Chorzowie
[Podpis]
mgr Przemysław Waszyński

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Dane Zamawiającego:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Opis wymagań:
4. Wykaz dokumentów:
5. Kryteria oceny ofert
6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
7. Termin i miejsce złożenia oferty

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(pieczętka oferenta)

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dniadotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych pn.

.....

(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto zł
obowiązujący podatek VAT % zł
cena brutto zł
(słownie.....)
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez dni.

Załączniki:

1.
2.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

DYREKTOR
M-GCKIS W/O

mgr Przemysław

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu..... na kwotę.....
3. W dniu 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej....., informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).
4. W dniu 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:
 - a)
 - b)
 - c)
 Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwie podkreślić/
5. W terminie do dnia 20.... r. godz.wpłynęły w formie poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
8. Postępowanie prowadził/a

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis zamawiającego)

DYREKTOR
M-GOKIS w Chorzowie
[Podpis]
m. J. Przemysławski