

DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOZIELICACH
Z dnia 2 listopada 2017 roku

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Ośrodku Kultury w Kozielicach

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1 /2016 z dnia 02 stycznia 2016 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach zarządzam co następuje:

§ 1

Mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), wprowadzam w Gminnym Ośrodku Kultury w Kozielicach Regulamin udzielania zamówień publicznych do 30 000 EURO, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 6/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kozielicach

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor GOK w Kozielicach

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kozielicach
mgr Marcin Szuka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 14/2017
z dnia 2 listopada 2017 r.
w sprawie zasad udzielania
zamówień publicznych

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KWOTY 30.000 EURO
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 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. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) 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.

§ 2

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

1. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego ośrodka Kultury w Kozielicach;
2. **GOK** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Kozielicach;
3. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
4. **kierownikowi zamawiającego lub zamawiającym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach ;
5. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowej;
6. **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
7. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
8. **pracownikowi** - należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Ośrodka Kultury w Kozielicach.



§3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, będą dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

3. Zamówienia realizowane przez GOK, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde zamówienie realizowane przez GOK wymaga zatwierdzenia pisemnego bądź ustnego przez dyrektora. Wzór zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
6. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

Planowanie zamówień publicznych do 30.000 Euro

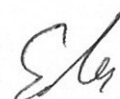
§ 4

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w GOK obowiązuje sporządzanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych dla całej jednostki. Formularz harmonogramu udzielania zamówień publicznych stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Harmonogram udzielania zamówień publicznych opracowuje dyrektor w. Harmonogram musi być zgodny z planem finansowym na dany rok. Harmonogram podlega aktualizacji wg potrzeb.
3. Zatwierdzony harmonogram jest realizowany sukcesywnie, w zależności od potrzeb
4. Udzielanie dodatkowych, niezaplanowanych zamówień, nie ujętych w harmonogramie, których nie można było przewidzieć następuje na pisemny lub ustny, odpowiednio umotywowany wniosek pracowników lub wg decyzji dyrektora, zgodnie z możliwościami GOK.
5. Poprzez odpowiednie umotywowanie wniosku należy rozumieć przede wszystkim wykazanie braku przewidywalności oraz uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia.
6. W celu opracowania harmonogramu udzielania zamówień pracownicy do dnia **31 grudnia roku poprzedzającego** składają dyrektorowi zapotrzebowania na cały rok budżetowy, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych przez GOK.
7. Przedstawione zapotrzebowania dotyczą wszystkich, niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy: dostaw, usług i robót budowlanych, których należy udzielić w danym roku - z podaniem terminu (miesiąca) ich realizacji.

Ustalenia Wartości zamówienia

§5

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należyłą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za



realizację zamówienia. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 ustawy.

4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 1 000 euro

§ 6

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 1 000 euro dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów **nie stosując przepisów** danego regulaminu.

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej* równowartość kwoty 1 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 10 000 euro

§ 7

1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www gok, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.

4. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z **załącznikiem nr 3 do Regulaminu**.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny;

6. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor.

7. Zamówienie udzielne jest na podstawie umowy w formie pisemnej. Dyrektor może odstąpić od żądania zawarcia umowy w formie pisemnej i zastąpić ją zamówieniem w formie ustnej.

**Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty
10 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

§8

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku w formie pisemnej przez dyrektora
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 euro przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej na Załączniku nr 4a do Regulaminu.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej wg założonych kryteriów oceny, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez dyrektora, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
9. Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny.

Warunki odstąpienia od regulaminu

§ 9

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.



Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 10

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego Na podstawie §6 lub 7 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

Rejestrowanie zamówień

§ 11

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane na rzecz GOK podlegają ewidencjonowaniu.
2. Całość dokumentacji postępowania o udzielenie danego zamówienia prowadzona jest pod jedną i tą samą sygnaturą, z wyjątkiem korespondencji nie dotyczącej bezpośrednio danego zamówienia.
3. Rejestry udzielanych zamówień prowadzi wyznaczony pracownik.

Inne postanowienia

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - wzór zamówienia/zlecenia/umowa wykonania usługi
- 2) Załącznik nr 2 - harmonogram udzielenia zamówień w GOK na rok;
- 3) Załącznik nr 3 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 1 000 do 10000 euro;
- 4) Załącznik nr 4 - Zapytanie cenowe;
- 5) Załącznik nr 4a - Oferta (formularz);
- 6) Załącznik nr 5 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość

nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.

