

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO
zwany dalej Regulaminem**

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2017r. poz.1579), zwanych dalej zamówieniami.

2. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.) a w szczególności art. 44 ust. 3.
- 2) art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP (tj. Dz. U. 2017 r. poz. 2077 z późn, zm.).
- 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Poz. 1692).
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2254 z późn. zm.)

3. Regulamin określa wewnętrzną organizację przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych.

4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury (zwani dalej Pracownikami) zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§2 PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 10.000 zł.
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 zł - a nie przekraczające kwoty wartości 30.000 euro.

§3 USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik przeprowadzający postępowanie ustala przedmiot zamówienia oraz szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.

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

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności na podstawie:

- 1) rozeznania cenowego rynku,
- 2) bieżących wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów,
- 3) ofert z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

5. Dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł postępowanie przeprowadza się telefonicznie, faksem, internetowo, na podstawie katalogów lub w szczególnych przypadkach (np. w przypadku dużej ilości asortymentu) poprzez pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie minimum 3 ofert wykonawców).

Udzielenie zamówienia o wartości do 10.000 zł może nastąpić na podstawie pisemnego lub ustnego zamówienia/zlecenia, nie musi zostać potwierdzone umową z wykonawcą.

6. Kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców nie jest obowiązkowe w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 1.000 zł, a także gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, w tym m.in. zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, usług prawnych i szkoleniowych; pracownik przygotowujący wniosek o udzielenie takiego zamówienia powinien rozpoznać rynek i kierować się zasadą celowości i oszczędności.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości od 10.000 zł do 30.000 euro przeprowadza się według zasad określonych w §3.

§4 WSZCZĘCIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się poprzez złożenie do Dyrektora przez pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia, pisemnego wniosku, którego treść stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez Głównego Księgowego.

3. W trakcie postępowania określa się: przedmiot oraz specyfikę zamówienia, termin realizacji zamówienia, kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert oraz miejsce i termin realizacji zamówienia.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia pracownik przeprowadza poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP zamawiającego lub poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach o specjalistycznym charakterze np. w zakresie działalności twórczej lub naukowej itp. lub ograniczonym rynku

potencjalnych wykonawców lub wymaganej szybkiej realizacji zamówienia, oraz do zamówień, 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 lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 p.z.p. dopuszcza się na wniosek pracownika, za zgodą Dyrektora, realizację zamówienia przy złożeniu jednej oferty.

6. W przypadku niewyrażenia zgody przez Dyrektora GOK na przeprowadzenie zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia lub ponowne przeprowadzenie procedury.

7. Oferty przyjmuje się w siedzibie zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

9. Dopuszcza się możliwość negocjacji cenowych.

10. Z przeprowadzonego postępowania udzielonych zamówień, pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia sporządza notatkę, której treść stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

11. Wynik przeprowadzonego postępowania wraz z listą oferentów i cenami zamieszcza się na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie.

12. Kompletną dokumentację pracownik przekazuje do księgowości GOK w Rzgowie.

**Zgłoszenie o zamiarze wszczęcia postępowania
w sprawie zamówienia publicznego**

1. Określenie (szczegółowy opis) przedmiotu zamówienia

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

2. Uzasadnienie wszczęcia postępowania.....

.....
.....

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia.....

czyli równowartość euro.

4. Zakup nie/ujęty* w planie zakupów roku bieżącego.

5. Wymagany termin zrealizowania zamówienia do.....

6. Inne informacje dotyczące postępowania.....

.....
.....

.....
data i podpis osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzenie postępowania

Podpis pracownika odpowiedzialnego finansowo
Środki na finansowanie zamówienia zostały
zaplanowane w budżecie na rok.....
w rozdziale.....

.....
podpis Głównego Księgowego

Akceptuję / nie akceptuję *

.....
podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia
o wartości poniżej 30.000 tys. euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji / wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....
.....

4. Wartość zamówienia w euro..... (przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

5. Informację dotyczącą ceny uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Uwagi

6. Wybrano wykonawcę: (nazwa i adres)

.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzenie postępowania)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
podpis Dyrektora