

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH
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 10.000zł.,
 - 2) zamówienia o wartości od 10.000zł. do 30.000zł.,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 30.000zł. - a nie przekraczające kwoty wartości 130.000zł.

§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.
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. Kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców nie jest obowiązkowe w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 10.000 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. 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. Dla zamówień publicznych o wartości od 10.000zł. do kwoty 30.000 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 od 10.000zł. do 30.000zł. może nastąpić na podstawie pisemnego lub ustnego zamówienia/zlecenia, nie musi zostać potwierdzone umową z wykonawcą.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30.000zł., nieprzekraczającego 130.000zł. Pracownik przeprowadza poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP zamawiającego lub poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

§4 WSZCZĘCIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia:
 - do kwoty 10.000zł. – zapytania ofertowe nie są obowiązkowe, może nastąpić na podstawie pisemnego lub ustnego zamówienia/zlecenia, nie musi zostać zatwierdzone umową z wykonawcą,
 - od kwoty 10.000zł. do kwoty 30.000zł. – postępowanie przeprowadza się poprzez pisemne/e-mailowe rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Udzielenie zamówienia o wartości od 10.000zł. do 30.000zł. może nastąpić na podstawie pisemnego lub ustnego zamówienia/zlecenia, nie musi zostać zatwierdzone umową z wykonawcą. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości od 10.000zł. do 30.000zł. wszczyna się poprzez złożenie do Dyrektora pisemnego „Zgłoszenia o zamiarze wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego” stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz „Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości poniżej 130.000 złotych” stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - powyżej kwoty 30.000zł., nieprzekraczające 130.000zł. Pracownik przeprowadza poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP zamawiającego oraz poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Wynik

przeprowadzonego postępowania powyżej 30.000zł. wraz z listą oferentów i cenami zamieszcza się na stronie BIP Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się poprzez złożenie do Dyrektora pisemnego „Zgłoszenia o zamiarze wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego” stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz „Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości poniżej 130.000 złotych” stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zgłoszenie, 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 o wartości powyżej 30.000zł. pracownik przeprowadza poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP zamawiającego oraz poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Wynik przeprowadzonego postępowania powyżej 30.000zł. wraz z listą oferentów i cenami zamieszcza się na stronie BIP Gminnego Ośrodka Kultury w Rzgowie.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach o specjalistycznym charakterze np. w zakresie działalności twórczej lub naukowej itp. lub ograniczonym rynku potencjalnych wykonawców, dostawców, producentów 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 trwałe 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, zarówno tych o wartości od 10.000zł. do 30.000zł. oraz powyżej 30.000zł., pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia sporządza notatkę, której treść stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Wynik przeprowadzonego postępowania do kwoty 30.000zł. Pracownik odpowiedzialny przekazuje oferentom drogą e-mailową lub telefoniczną.
Wynik przeprowadzonego postępowania powyżej 30.000zł. wraz z listą oferentów i cenami zamieszcza się dodatkowo na stronie 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.....

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 130.000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji / wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

4. Informację dotyczącą ceny uzyskano od:

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

5. Wybrano wykonawcę: (nazwa i adres)

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
podpis Dyrektora