

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130.000zł netto.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
 - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 130.000 zł netto**.
2. Regulamin stosuje się w związku z realizacją zamówień, których całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (określone w sposób zgodny z ustawą Pzp) jest niższe niż 130 000 zł netto
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
 - 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w szczególności art. 44 ust. 3,
 - 2) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019)

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby nie będącej przedsiębiorcą;
2. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach jako kierownika jednostki zamawiającej ,
4. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Daleszycach
5. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
6. **Wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
7. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę, odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,

8. **Robotach budowlanych**- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt 21 Pzp; 8) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
9. **Usługach**- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp; 8),
10. **Środkach publicznych**- należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
11. **Zamówieniach publicznych**- należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
12. **MGOK** – Miejsko Gminny Ośrodek Kultury

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Nie wolno dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MGOK w Daleszycach i niniejszej procedury. Sposób udzielania zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej, wynikające z ustawy o finansach publicznych o wydatkowaniu środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatkowanie środków publicznych winno być:
 - 1) racjonalne,
 - 2) dokonywane celem terminowego zrealizowania zadań,
 - 3) dokonywane z zachowaniem zasady jawności i uczciwej konkurencji poprzez zachowanie należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 4) zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych powyżej w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (t.j. Dz. U. 2019r. ., poz. 1440 z późn. zm.) skutkuje odpowiedzialnością osoby, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, osoby której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia, a także osoby, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych. Odpowiedzialność taka jest ponoszona niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej czy odpowiedzialności opartej na innych przepisach ustawowych.
3. Zasady określone w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio do zamówień, które dotyczą robót budowlanych.
4. Zasady dotyczące zawierania umów cywilno-prawnych (umowy zlecenie, umowy o dzieło), zlecane Wykonawcy wybranemu na podstawie jego właściwości (np.: napisanie książki, wykonanie tłumaczenia, recenzji i publikacji, wygłoszenie prelekcji, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego, projektowanie okładek itp.) z zastrzeżeniem ust. 8 pkt.3 (poniżej) określa odrębne zarządzenie wewnętrzne.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury,
6. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje dyrektor.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
8. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
9. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury przez 5 lat.

§ 4

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
 - a) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową, faxem, e-mailem lub osobiście za pisemnym potwierdzeniem odbioru) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
 - b) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 3 wykonawców drogą pocztową, faxem, e-mailem lub osobiście za pisemnym potwierdzeniem odbioru)
2. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Dyrektora odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w pkt 1.
3. Przypadek, o którym mowa w pkt. 2 może obejmować w szczególności:
 - a) konieczność usunięcia awarii,
 - b) skutki zdarzeń losowych,
 - c) ubezpieczenie mienia,
 - d) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - e) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości poniżej **8.000 złotych netto** nie jest konieczne przeprowadzenie procedury badania rynku.
2. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
3. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw.
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, zależy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania zamawiającego.
5. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 6

1. Dla zamówień powyżej 8.000 złotych netto, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość 130.000 złotych netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a) Należy wystąpić do 3 wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - b) Do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (email) lub osobiście za potwierdzeniem odbioru, należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 Wykonawców,
 - c) Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej dwie oferty,
 - d) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

§ 7

1. Dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość 50.000 złotych netto, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych netto, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego za pośrednictwem BIP. Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej dwie oferty.

W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

§ 8

1. W przypadku konieczności wykonania w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów / usług artystycznych dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur zawartych w § 5 - § 7. W takim przypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz zawarcie umowy z wykonawcą.
2. Z wykonawcami którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa § 5 - § 7 można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół.
3. Rozesłanie trzech zapytań ofertowych, o których mowa w ust. 6, pkt 1, ppkt b oraz ust. 7, pkt 1, nie jest konieczne w przypadku gdy:
 - 1) zakup dotyczy usług:

- a) hotelarskich (nie dotyczy zamówień związanych z realizacją podróży służbowych pracowników MGOK w Daleszycach, zespołów ludowych i artystycznych oraz wyjazdów innych osób fizycznych realizujących zadania na rzecz MGOK),
 - b) restauracyjnych i cateringowych,
 - c) transportu kolejowego,
 - d) transportu lotniczego,
 - e) transportu wodnego,
 - f) dodatkowych i pomocniczych usług transportowych,
 - g) prawnych,
 - h) edukacyjnych i szkoleniowych,
 - i) społecznych i zdrowotnych,
 - j) rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 2) zakup dotyczy dostaw lub usług dostępnych tylko u jednego wykonawcy;
 - 3) zakup dotyczy dostaw i usług, do których zastosowanie mają okoliczności wskazane w art. 214 ustawy Pzp;
 - 4) zakup dotyczy publikacji ogłoszeń MGOK w mediach;
 - 5) zakup dotyczy opłat za publikacje i wydawanie książek;
 - 6) zakup dotyczy licencji;
 - 7) zakup dotyczy oprogramowania;
 - 8) zakup dotyczy zamówień do uprzednio dokonanego zakupu w celu zachowania tych samych norm, parametrów i standardów;
 - 9) zakup dotyczy serwisów i napraw;
 - 10) zakup jest do wartości 8 000 zł netto;
 - 11) zakup dotyczy usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano na podstawie jednego zapytania ofertowego przy zastosowaniu przesłanek wymienionych powyżej, należy to zaznaczyć i uzasadnić w Protokole.

4. W przypadku nie uzyskania żadnej oferty w ramach prowadzonej procedury dopuszczalne jest ponowne wysłanie zapytania ofertowego do dotychczas uwzględnionych, jak również do innych potencjalnych wykonawców i po uwzględnieniu zmian warunków zamówienia uzgodnionych z Wnioskodawcą.

§ 9

1. Termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 10

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Dyrektora może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 11

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Dyrektorowi MGOK.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach gdy w instytucjach udzielających dotacji do zadań realizowanych przez Gminę, wymagane jest stosowanie procedur udzielania podobnych zamówień ściśle wg zasad obowiązujących w tych instytucjach regulaminów.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora MGOK.

ZAŁĄCZNIKI

1. Zapytanie ofertowe – załącznik nr.1.
2. Oferta cenowa – załącznik nr 2.
3. Notatka z wyboru wykonawcy – załącznik nr 3.
4. Rejestr zamówień -załącznik nr 4.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
w Lesznie

Norbert Wojciechowski