

Załącznik do
zarządzenia nr 1 /2021
Dyrektora M-GOK w Jasieniu
z dnia 04 stycznia 2021 r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości
nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych

§ 1.
Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Jasieniu o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) – dalej „Pzp”, dla których nie stosuje się tej ustawy.
2. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 869 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.).
3. Niniejszy regulamin określa procedury - zasady i tryb udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem następującego podziału:
 - 1) zamówienia publiczne o wartości **do kwoty 10.000 złotych,**
 - 2) zamówienia publiczne o wartości **powyżej kwoty 10.000 złotych i poniżej kwoty 50.000 złotych,**
 - 3) zamówienia publiczne o wartości **równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.**
4. Zasad określonych w niniejszym regulaminie nie stosuje się do zamówień udzielanych konkretnemu wykonawcy w przypadku konieczności natychmiastowej realizacji zamówienia oraz w sytuacjach wymagających posiadania przez wykonawcę znajomości przedmiotu zamówienia.
5. W uzasadnionej sytuacji Dyrektor M-GOK w Jasieniu może odstąpić od stosowania Regulaminu.
6. 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.
7. Ustala się, że zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp są przeprowadzane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówień w M-GOK w Jasieniu.
8. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne zakwalifikowanie zamówienia ze względu na jego przedmiot i wartość oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o jego udzielenie, zgodnie z określonymi procedurami.
9. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) 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.

10. Przedmiot zamówienia należy opisać z należytą starannością, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.
11. Dyrektor M-GOK może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Dokumentacja z udzielenia zamówienia jest przechowywana u osoby odpowiedzialnej za jej realizację.
13. Pracownik odpowiedzialny za procedury zamówień publicznych jest zobowiązany do wprowadzania na bieżąco danych do Rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.

§ 2.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych – rozeznanie rynku;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.

9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
10. W przypadku kiedy szacunkowa wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp zamówienie publiczne realizowane jest zgodnie z Pzp.

§ 3.

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 10.000 zł

1. Pracownik zamawiającego prowadzący postępowanie dokonuje rozeznania rynku, mając na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
2. Zapytania kieruje się do wykonawców pocztą, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
3. Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić notatkę służbową, którą podpisuje osoba ją przygotowująca oraz jej bezpośredni przełożony.
3. Decyzję w sprawie zakupu zatwierdza Dyrektor M-GOK w Jasieniu lub osoba upoważniona, akceptując zlecenie stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu lub podpisując umowę z wybranym wykonawcą.

§ 4.

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 10.000 złotych i poniżej kwoty 50.000 złotych

1. Pracownik zamawiającego prowadzący postępowanie dokonuje rozeznania rynku, mając na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
2. Realizacja zamówienia następuje poprzez pisemne rozeznanie cenowe. Zapytanie ofertowe, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, kieruje się w formie pisemnej, pocztą lub drogą elektroniczną, do co najmniej trzech wykonawców (za wyjątkiem zamówień możliwych do wykonania przez mniejszą liczbę wykonawców) świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Wykonawca składa ofertę pisemnie, pocztą lub drogą elektroniczną na formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu. Formularz oferty przesyła się wykonawcy wraz z zapytaniem.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że:
 - a) zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może wezwać Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych, jeżeli wymaga tego interes publiczny. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w już złożonych ofertach,
 - b) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Przez najkorzystniejszą ofertę rozumie się ofertę zawierającą najniższą cenę lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań określonych przez Zamawiającego.
7. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik zamawiającego sporządza protokół wyboru najkorzystniejszej oferty, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Zamówienia udziela się przez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.
9. Pracownik zamawiającego jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zawartych umów.

§ 5.

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Pzp.

1. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 zł rozpoczyna się od złożenia Dyrektorowi M-GOK w Jasieniu wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wszczęcie procedury następuje po akceptacji wniosku przez Dyrektora M-GOK w Jasieniu lub osobę upoważnioną i Głównego Księgowego pod kątem celowości dokonania wydatku.
3. Do złożenia wniosku o realizację zamówienia uprawniony jest pracownik upoważniony przez Dyrektora M-GOK w Jasieniu
4. Pracownik prowadzący postępowanie dokonuje rozeznania rynku, mając na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
5. Realizacja zamówienia następuje poprzez pisemne rozeznanie cenowe. Zapytanie ofertowe, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, kieruje się w formie pisemnej, pocztą lub drogą elektroniczną, do co najmniej trzech wykonawców (za wyjątkiem zamówień możliwych do wykonania przez mniejszą liczbę wykonawców) świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
6. Wykonawca składa ofertę pisemnie na formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu. Formularz oferty przesyła się wykonawcy wraz z zapytaniem.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że:
 - a) zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może wezwać Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych, jeżeli wymaga tego interes publiczny. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w już złożonych ofertach,
 - b) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
9. Przez najkorzystniejszą ofertę rozumie się ofertę zawierającą najniższą cenę lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań określonych przez Zamawiającego.
10. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik zamawiającego sporządza protokół wyboru najkorzystniejszej oferty, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
11. Zamówienia udziela się przez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.
12. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za prowadzenie rejestru zawartych umów.

§ 6.

Odstąpienie od stosowania niektórych postanowień regulaminu

1. Od stosowania postanowień regulaminu można odstąpić w następujących przypadkach:
 - 1) zamówienia związanego z:
 - a) doradztwem, między innymi: informatycznym, finansowym, prawnym, obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe, podatkowe, prawne itp.;
 - b) usługami: szkoleniowymi, audytu, nadzoru inwestorskiego, sporządzania (opracowywania): planów lub koncepcji rozwojowych gminy w zakresie realizacji zadań gminy, opinii bądź ekspertyz przez biegłego rzeczoznawcę, dokumentacji i koncepcji budowlanych, programów prac konserwatorskich, itp. oraz wykonania prac konserwatorskich i restauratorskich zabytków itp.;

- c) dostawami i usługami z zakresu promocji gminy, komunikacji społecznej oraz polityki informacyjnej (obejmującymi między innymi materiały promocyjne i informacyjne, w tym: wydawnictwa, broszury, opracowania, publikacje, raporty, audycje, filmy promocyjne, zakup czasu antenowego, itp.);
 - d) usługami: prawniczymi, pocztowymi, bhp, ubezpieczeniowymi, dotyczącymi ochrony danych osobowych – RODO, lekarskimi;
 - e) zakup czasopism i książek;
 - f) kierowaniem projektami, między innymi: informatycznymi, restrukturyzacyjnymi, rozwojowymi;
 - g) prowadzeniem pomocniczych działań zakupowych, w tym z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzaniem ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego (pełnienie roli pełnomocnika zamawiającego);
 - h) pełnieniem funkcji inwestora zastępczego (inżyniera kontraktu);
 - i) zakupem licencji na programy komputerowe;
 - j) usługami polegającymi na wdrożeniu systemów informatycznych
 - k) usługami związanymi z ochroną mienia;
- 2) gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia, mimo zaproszenia do składania ofert, nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania zamawiającego, bądź złożono jedną ofertę której wartość przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub najkorzystniejsza ze złożonych ofert przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego dokonanego w trybie konkurencyjnym, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych.
 - 4) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej między innymi z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych itp.;
 - 5) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są ogłoszenia prasowe lub kondolencje;
 - 6) w przypadku zamówień dokonywanych na potrzeby wyborów i referendum;
 - 7) w przypadku kiedy zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub zlecenie, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np.: specjalistycznej wiedzy lub dorobku naukowego, dorobku artystycznego, doświadczenia zawodowego itp.;
 - 8) w innych przypadkach wynikających z analogii do Pzp (wyłączenia stosowania ustawy Pzp).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień regulaminu.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 7.
Aspekty społeczne

1. Przed wszczęciem postępowania określonego w § 5 zaleca się zweryfikowanie możliwości zastosowania odpowiedniej klauzuli społecznej, biorąc pod uwagę w szczególności, cel i spodziewane korzyści społeczne z zastosowania danej klauzuli, koszty oraz możliwości spełnienia tych wymogów przez potencjalnych wykonawców.
2. Zalecenie dotyczy stosowania rozwiązań, opisanych w załączniku nr 6 do Zarządzenia, przewidzianych w Pzp.

§ 8.
Przepisy końcowe

1. Wszystkie kwoty, o których mowa w Regulaminie są kwotami netto (nie dotyczy § 8 ust. 2).
2. Zamówienia publiczne o wartości nie przekraczającej kwoty 500,00 zł brutto nie wymagają zlecenia, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Dopuszcza się możliwość stosowania trybów udzielania zamówień publicznych określonych w Pzp.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek,
2. Załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe,
3. Załącznik nr 3 – Formularz oferty,
4. Załącznik nr 4 – Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty,
5. Załącznik nr 5 – Wzór zlecenia,
6. Załącznik nr 6 – Opis rozwiązań pozwalających uwzględniać aspekty społeczne w zamówieniach publicznych

DYREKTOR
Hanna Łabudzińska
Hanna Łabudzińska