Zarządzenie Nr 02/2021

p. o Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim

z dnia 11 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.). oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych" obowiązujący w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2021 r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 04/2017 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Baranowie Sandomierskim z dnia 19 kwietnia 2017 roku.

DYREKTOR
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury
w Baranowie Sandomierskim
Mirosław Smykla

REGULAMIN

Udzielania zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych

§ 1

1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł, dla których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, nie stosuje się tej ustawy.
2. Zamówień należy udzielać zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), z zachowaniem zasady konkurencyjności w sposób celowy i oszczędny.
3. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
4. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

§ 2

Niniejszy regulamin nie dotyczy:

1) umów zlecenia dla osób zatrudnianych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Baranowie Sandomierskim,
2) udzielania zamówień jednostkom organizacyjnym Gminy Baranów Sandomierski i zakładowi budżetowemu;
3) indywidualnych szkoleń otwartych pracowników.

§ 3

Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:

1) od 2 000 zł do 65 000 zł
2) od 65 000 zł do 130 000 zł

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia, o której mowa w § 3 pkt 1 wszczyna się sporządzając wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia o którym mowa w § 3 pkt 1 następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty uzyskanej w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, polegającego na:
   1) porównaniu cen w cennikach, katalogach, ofertach handlowych lub stronach internetowych itp.;
   2) zaproszeniu do składania ofert skierowanych telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie do co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,

dopuszczalne jest zastosowanie jednego lub obydwu sposobów jednocześnie.

3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2 sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
4. Jeżeli sposób rozeznania rynku o którym mowa w ust. 2 nie jest możliwy, należy zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego. Paragraf 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Udzielenie zamówienia wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia, o której mowa w § 3 pkt 2 wszczyna się sporządzając wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia o którym mowa w § 3 pkt 2 następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty uzyskanej w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego:
   1) wysłanego do minimum 3 potencjalnych Wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną;
   2) zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego,

dopuszczalne jest zastosowanie jednego lub obydwu sposobów jednocześnie.

3. Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać w szczególności:
   1) nazwę i adres Zamawiającego;
   2) opis przedmiotu zamówienia;
   3) termin wykonania zamówienia;
   4) w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu należy zamieścić opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu ich potwierdzenia,
   5) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty;
   6) termin składania ofert gwarantujący wykonawcy możliwość przygotowania prawidłowej oferty;
   7) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
4. Z przeprowadzonego postępowania o którym mowa w ust. 2 sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 6

Zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 2 000 zł należy udzielać z poszanowaniem zasad wydatkowania środków publicznych, w tym uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową

realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zatwierdzenia przez Dyrektora Zamawiającego.

§ 7

1. Do obowiązków Dyrektora odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia, w szczególności należy:
   1) wyznaczenie pracownika lub pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzenie procedury udzielania zamówień;
   2) wskazanie przedmiotu zamówienia, ze szczególnym określeniem zakresu i wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji;
   3) zatwierdzenie procedury wyboru oferty najkorzystniej.
2. Do obowiązków wyznaczonego pracownika lub pracowników, odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia, w szczególności należy:
   1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
   2) ustalenie wartości zamówienia;
   3) merytoryczne prowadzenie postępowania – w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających przejrzystość, bezstronność i fachowość jego prowadzenia;
   4) przedstawienie Dyrektorowi proponowanej procedury udzielenia zamówienia, przedstawienie odpowiednio propozycji zaproszenia do składania ofert lub zapytania ofertowego oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
   5) sporządzenie protokołu dokumentującego udzielenie zamówienia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury
w Baranowie Sandomierskim
Mirosław Smykla

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł

Znak: .....

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej:*

☐ od 2 000 zł do 65 000 zł

☐ od 65 000 zł do 130 000 zł

1. Zamówienie dotyczy:*
   ☐ dostawy
   ☐ usługi
   ☐ roboty budowlanej
2. Nazwa przedmiotu zamówienia:
   .....
3. Krótki opis przedmiotu zamówienia:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
4. Termin realizacji zamówienia: .....
5. Szacunkowa wartość zamówienia: .....
   wartość netto ..... zł
   wartość brutto ..... zł
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
7. Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
8. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia: .....

.....
(imię i nazwisko, podpis wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* Właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł

Znak: ……..

……
(miejscowość, data)

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości:*

☐ od 2 000 zł do 65 000 zł

☐ od 65 000 zł do 130 000 zł

1. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

……

2. KRÓTKI OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

……

……

……

……

……

……

……

……

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: ……

4. ZESTAWIENIE ZŁOŻONYCH OFERT:

Lp.	NAZWA I ADRES WYKONAWCY	CENA (brutto)	INNE KRYTERIA	PUNKTY (OCENA)

5. ROZSTRZYGNIĘCIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Właściwe zaznaczyć

.....
(imię i nazwisko, podpis sporządzającego protokół)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)