

Zarządzenie Nr 30/2020
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 30.12.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 000 zł

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2004 Nr 19 poz. 177, Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U z 2013 r. poz. 885) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 000 zł Ośrodka Kultury w Wieliszewie stanowiący Załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§2

Merytoryczni pracownicy jednostki są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2019 z dnia 30 grudnia 2019 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z 01.01.2021 r.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2020
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 30.12.2020 r.**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
RÓWNOWARTOŚCI W ZŁOTYCH KWOTY 130 000 ZŁ**

Ustala się treść „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł”, określający zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień w jednostce z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, o poniższym brzmieniu:

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Zamawiający - Ośrodek Kultury w Wieliszewie;
2. Dyrektor - Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
3. Pracownik merytoryczny - pracownik, do którego obowiązków służbowych należy, bądź któremu zostało zlecone załatwienie spraw z danego zakresu;
4. Jednostka - Ośrodek Kultury w Wieliszewie;
5. Pzp - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
6. Zamówienie - zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Pzp, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł;
7. Dostawy, usługi i roboty budowlane - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
8. Główny Księgowy - Główny Księgowy Ośrodka Kultury w Wieliszewie.
9. Kwota progowa - oznacza to wyrażoną w złotych równowartość kwoty wynikającej z art. 4 pkt. ustawy Pzp.

§3

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług lub roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 2.1. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - 2.1.1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

2.1.2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2.2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§4

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „Wnioskiem”, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek podlega akceptacji Dyrektora, po uprzedniej akceptacji Wniosku przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia.
4. Decyzja Dyrektora o udzieleniu danego zamówienia/akceptacja wniosku, zawarta zostaje pod treścią Wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku braku merytorycznego pracownika, formularz Wniosku wypełnia Dyrektor.

§5

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach całej jednostki, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie Pzp.
2. Jednostka nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§6

1. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Jednostka prowadzi ewidencję/rejestr udzielonych zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu

§7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

- 1.1. rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wczesnym terminie tak, aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych;
- 1.2. bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - . rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia.
- 1.3. dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym Wnioski i pisemne umowy, powinny być przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu Dyrektora, podpisane przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów; obowiązuje imienna pieczęć lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

§8

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - 1) Zamówienie o wartości mniejszej lub równej 5 000 zł brutto;
 - 2) Zamówienie o wartości od kwoty 5 000 zł brutto do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej ;
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, uwzględniające podatek od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§9

Do zamówień, których wartość jest mniejsza lub równa 5 000,00 zł brutto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, jednak wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§10

1. Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości od kwoty 5 000 zł brutto do kwoty progowej.

1) udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą, przez Dyrektora, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego;

2) pisemną umowę zawiera się na podstawie Wniosku;

3) wniosek powinien być sporządzony, po wcześniejszym rozeznaniu rynku, dokonanym przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak nie mniej niż do dwóch wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek;

4) do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty Wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu;

5) do wniosku załącza się projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia;

6) nie przeprowadza się procedur dla zamówień mniejszych lub równych kwocie 5 000 zł brutto określonej w niniejszym Regulaminie, gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia; pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o udzielenie takiego zamówienia powinien rozpoznać rynek i kierować się zasadą celowości i oszczędności.

RODZIAŁ III Postanowienia końcowe

§12

1. Merytoryczni pracownicy jednostki są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora.

DYREKTOR
Środka Kultury w Wieliszewie
Dr Dariusz Skrzydlewski

Wieliszew, dnia.....

Znak sprawy:

Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie

Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Wniosuję o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu udzielania zamówień w Ośrodku Kultury w Wieliszewie w zakresie obejmującym

.....
.....

2. Termin wykonania zamówienia (jeżeli konieczne jest określenie terminu):

.....

3. Wartość zamówienia wynosi: zł brutto

4. Źródło finansowania:

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia¹

6. Sposób upublicznienia/wysłania zamówienia:

Prasa Internet Tablica ogłoszeń
Faks/e-mail Doręczenie osobiste

Wartość zamówienia nie przekroczy wyrażonej w zł wartości 130 000 zł w danym roku budżetowym. Udzielenie zamówienia nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczam, że wydatek zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
Akceptacja Głównego Księgowego

.....
Akceptacja Dyrektora

DYREKTOR
Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Dariusz Skrzydlewski

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łąjski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

¹ Zapytanie ofertowe, przetarg, aukcja, negocjacje z jednym wykonawcą

PROTOKÓŁ
z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł brutto
do kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. W celu udzielenia zamówienia na
 przeprowadzono zapytanie ofertowe/przetarg/aukcję/negocjacje z jednym
 wykonawcą².
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców
 poprzez ogłoszenie/wysłanie³ zaproszenia do składania ofert. (Zaproszenie
 wysłano do..... Wykonawców):
 - 1) Wykonawca
 - 2) Wykonawca
 - 3) Wykonawca
 - 4) Itd.
3. W terminie od dnia r. do dniar. do godziny ...
 wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wykluczeni Wykonawcy (podać uzasadnienie)
5. Oferty odrzucone (podać uzasadnienie)
6. Wskazanie i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

Zatwierdzam / Brak zgody⁴

.....
 Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie

² Niepotrzebne skreślić

³ Niepotrzebne skreślić

⁴ Niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

Ośrodek Kultury w Wieliszewie

OFERTA CENOWA

Dotyczy zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130 000 zł.

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o udzielenie
zamówienia pn.:

JA/MY NIŻEJ PODPISANI

.....
.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
.....
.....
(nazwa (firma lub imię i nazwisko) dokładny adres Wykonawcy)

1. OFERUJEMY wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

cena brutto zł, wraz z należnym podatkiem VAT

(słownie złotych:).

2. Cena brutto oferty zawiera wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją
przedmiotowego zamówienia.

3. OŚWIADCZAMY, że zdobyliśmy konieczne informacje oraz materiały do
przygotowania oferty.

4. OŚWIADCZAMY, że wykonamy przedmiotowe zamówienie w terminie określonym
w Zaproszeniu do składania ofert.

5. OŚWIADCZAMY, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13
lub art. 14 RODO⁵ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio

⁵ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób
fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

6. AKCEPTUJĘ(MY) bez zastrzeżeń Projekt Umowy stanowiący Załącznik do Zaproszenia.

7. W przypadku wyboru naszej oferty ZOBOWIĄZUJEMY się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego na warunkach wskazanych w ofercie.

8. Inne ustalenia:

- osoba do kontaktu, e-mail:

9. Załączniki do oferty:

.....
.....

.....
(upoważniony przedstawiciel)

..... dnia..... 20 roku

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Biuro Główny w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
MID: 536-17-86-510

DYREKTOR
Gminne Centrum Kultury w Wieliszewie
Tomasz Skrzydlewski

**Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza równowartości w złotych
kwoty 130 000 zł**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość zamówienia	Uwagi

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Lajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
Dr Dariusz Skrzydlewski