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

Zarządzenie Nr 43/2021
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 16.06.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Ośrodku Kultury w Wieliszewie

Na podstawie art. 2, ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 20091 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) w związku art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w Ośrodka Kultury w Wieliszewie „Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Ośrodku Kultury w Wieliszewie" określający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, stanowiący Załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Ośrodka Kultury w Wieliszewie do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w **§1** i stosowania jego postanowień.

§3

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu pełni Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2020 z dnia 30 grudnia 2020 roku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z 01.07.2021 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

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Ośrodku Kultury w Wieliszewie

Dział I: postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „regulaminem", określa zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.), poza wyjątkami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.);
   2) kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 roku, poz.1740 z późn. zm.);
   3) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin;
   4) zamawiającym – oznacza to Ośrodek Kultury w Wieliszewie;
   5) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie lub osobę działającą z jego upoważnienia;
   6) pracowniku merytorycznym – oznacza to stanowiska pracy wymienione w aktualnie obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Ośrodka kultury w Wieliszewie, które wnioskują o udzielenie zamówienia;
   7) wniosku – oznacza to wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia;
   8) zaproszenie – oznacza to zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielnie zamówienia;
   9) planie – oznacza to plan zamówień publicznych;
   10) radcy prawnym – oznacza to radcę prawnego zatrudnionego na etat lub kancelarię obsługującą ośrodek w zakresie zamówień publicznych;
   11) kwocie progowej – oznacza to kwotę wynikającą z art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy Pzp;
   12) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

§2

1. Zamówienia, których wartość zamówienia (szacunkowa) nie przekracza w skali roku budżetowego, a w przypadku Projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż budżet ośrodka w całym okresie Ich realizacji, równowartości kwoty progowej, zgodnie z planem zamówień publicznych powinny być dokonywane na podstawie zasad określonych niniejszym regulaminem.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować przepisy Rozdziału 5 art. 28 – 36 ustawy Pzp.
3. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do:
    1) udzielania zamówień, o których mowa w art. 11, ust. 1 i 2 ustawy Pzp;
    2) udzielania zamówień, o których mowa w art. 11, ust. 5, pkt. 2 ustawy Pzp,

§3

Zasady udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie:

1) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do kwoty nieprzekraczającej 5 000 zł. (netto).
2) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 5 000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej;

Dział II: Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł

§4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5.000 zł. (netto) odpowiada pracownik merytoryczny.
2. Udzielenie zamówienia na dostawy i usługi o wartość nieprzekraczającej 5 000 zł. (netto) następuje po zatwierdzeniu zlecenia przez Główną Księgową i Dyrektora Ośrodka albo przez zawarcie pisemnej umowy z wybranym wykonawcą.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane udzielenie zamówienia odbywa się poprzez zawarcie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.

Dział III: Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej lub powyżej 5 000 zł do kwoty nieprzekraczającej kwoty progowej

§5

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje, z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, o którym mowa w niniejszym Dziale. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek powinien zawierać, co najmniej:
    1) nazwę zamówienia;
    2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
    3) główny kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
    4) termin realizacji/wykonania zamówienia;
    5) wartość przedmiotu zamówienia w PLN oszacowaną z należytą starannością;

6) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy.

3. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert nie mogą ograniczać zasady równego traktowania oraz zasady uczciwej konkurencji.
4. Dyrektor po otrzymaniu wniosku sprawdza oraz przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza kwoty progowej, oraz uzgadnia projekt umowy.
5. Pracownik merytoryczny, po uzgodnieniu projektu umowy lub istotnych postanowień umowy z Główną Księgową i Dyrektorem, a w uzasadnionych przypadkach oraz z radcą prawnym, przekazuje wniosek do akceptacji Dyrektorowi.
6. O zasadności uzyskania uzgodnień, o którym mowa w pkt. 5 decyduje Dyrektor.
7. Po uzyskaniu zgody Dyrektora, pracownik merytoryczny niezwłocznie przystępuje do przeprowadzenia procedury mającej na celu wybór wykonawcy.
8. Niewystarczająca ilość środków finansowych planowanych na sfinansowanie danego zamówienia nie wstrzymuje dalszej procedury.
9. W przypadku nie wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia przez Dyrektora, procedury wyboru wykonawcy nie wdraża się.
10. Zamówienia, o których mowa w niniejszym Dziale mogą być udzielane w następujących trybach:
    1) zapytania ofertowego,
    2) negocjacji z jednym wykonawcą,
    3) zebrania ofert.
11. Tryb zapytania ofertowego polega na przeprowadzeniu rozeznania cenowego, poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego lub przekazanie do min. trzech potencjalnych wykonawców z zastrzeżeniem pkt. 12.
12. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
13. Tryb zebrania ofert polega na zebraniu co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
14. Dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia jednemu wykonawcy, możliwe jest udzielenie zamówienia po

przeprowadzeniu negocjacji jedynie z tym wykonawcą. Stosuje się odpowiednio zapisy § 5 ust. 1-2, 4-9 regulaminu.

16. Przesłanki wyboru wykonawcy oraz protokół wypełniony w zakresie podlegającym negocjacjom należy dołączyć do wniosku, o którym mowa w ust. 1. Oferty oceniane są przez pracownika merytorycznego.
17. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu podlegają wyłączeniu, jeżeli pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
18. Jeżeli osoba wykonująca czynności w postępowaniu podlega wyłączeniu, składa Dyrektorowi pisemne oświadczenie o zaistnieniu tego faktu.
19. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się chyba, że czynność nie ma wpływu na wynik postępowania.
20. W przypadku, gdy oferty wykonawców zawierają braki, zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia oferty.
21. Uzupełnienie dokumentów nie może prowadzić do istotnej zmiany treści oferty.
22. Wyklucza się wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.
23. Ofertę wykluczonego wykonawcy traktuję się jak odrzuconą.
24. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, jeżeli:
    1) oferta jest niezgodna z dokumentacją przekazaną przez zamawiającego;
    2) oferta jest niezgodna z obowiązującymi przepisami;
    3) oferta jest sprzeczna z zasadami współżycia społecznego;
    4) oferta zawiera rażąco niską cenę.
25. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
    1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
    2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 27;
    3) środki finansowe pochodzące ze źródeł innych niż budżet Ośrodka Kultury w Wieliszewie, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały zamawiającemu przyznane;
    4) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 26;
    5) postepowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania wykonawców lub zasadę uczciwej konkurencji.

26. W przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta, Zamawiający może powtórnie zaprosić Wykonawców do składania ofert bez unieważnienia postepowania.
27. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia, pracownik merytoryczny może przeprowadzić negocjację z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą.
28. Pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonych negocjacji, a następnie przekazuje go Dyrektorowi.
29. Po dokonaniu czynności badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu udzielonym w trybie zapytania ofertowego lub zebrania ofert pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania - wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.
30. Po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcą, któremu zamawiający zamierza udzielić zamówienia w trybie „negocjacji z jednym wykonawcą" pracownik merytoryczny sporządza protokół z negocjacji – wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
31. Protokoły, o których mowa w pkt. 28 i 29 podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
32. Zatwierdzony przez Dyrektora protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.

§6

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, składającego wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, jest jego przedstawienie odpowiednio wcześnie Dyrektorowi tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnia warunki wynikające z dokumentacji.
3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym Dziale, udzielane są poprzez zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą.
4. Nadzór nad realizacją zawartej umowy powierza się pracownikowi merytorycznemu.
5. Za prawidłową realizację zawartej umowy odpowiada Dyrektor.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Głównej Księgowej

Dział IV: Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych

§7

1. Dyrektor prowadzi rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty progowej. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Bezpośrednio po udzieleniu zamówienia, o którym mowa w Dziale II, pracownik merytoryczny przekazuje do Głównej Księgowej kopię dokumentu potwierdzającego udzielenie zamówienia (zlecenie, umowa), celem rejestracji w rejestrze zamówień, o którym mowa w ust. 1.
3. Bezpośrednio po udzieleniu zamówienia, o którym mowa w Dziale III, pracownik merytoryczny przekazuje do Głównej Księgowej kopię umowy, celem rejestracji w rejestrze zamówień, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokonanie wydatku (zapłata zobowiązań końcowych, częściowych) nie może nastąpić bez uprzedniego stwierdzenia wykonania (odbioru usług, towarów) zadania. Pracownik merytoryczny obowiązany jest w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbiór) bez zastrzeżeń.

Dział V: Postanowienia końcowe

§8

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§9

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu.

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 1do Regulaminu

Łajski, dnia .....

WNIOSEK Nr .....
o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł do kwoty 130.000 zł.

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane) .....
3. Przedmiot zamówienia – oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień:
   Kod CPV: .....
4. Termin wykonania umowy: .....
5. Wartość zamówienia (szacunkowa):
   netto ..... PLN, netto
   Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....-.....-..... r. *(w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia / aktualizacji kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno – użytkowego),* na podstawie:
   .....
   przez (imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania): .....
   Źródło finansowania w budżecie: .....
6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia[1] .....
7. Sposób upublicznienia/wysłania zamówienia:
   Prasa ☐ Internet ☐ Tablica ogłoszeń ☐ Faks/e-mail ☐
   Doręczenie osobiste ☐

Nr poz. planu zamówień ..... r. - ...../.....

Pracownik merytoryczny: .....
(data i podpis)

UZGODNIONO:

Główna Księgowa: .....
(data i podpis)

DO REALIZACJI:

Dyrektor Ośrodka Kultury .....
(data i podpis)

Załączniki do wniosku:
1. Dokument potwierdzający oszacowanie;
2. Projekt umowy/Istotne postanowienia umowy.
3. Opis przedmiotu zamówienia;
4. Lista wykonawców, do których zostanie skierowane zaproszenie do składania ofert - *jeśli dotyczy*
5. Uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia – *jeżeli dotyczy*

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

[1] Zapytanie ofertowe, zebranie ofert, negocjacje z jednym wykonawcą

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

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

PROTOKÓŁ
z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł do kwoty 130.000 zł.

1. W celu udzielenia zamówienia na ..... przeprowadzono zapytanie ofertowe/zebranie ofert /negocjacje z jednym wykonawcą*.
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu wykonawców poprzez ogłoszenie/wysłanie* zaproszenia do składania ofert. *(Zaproszenie wysłano do..... Wykonawców)*:
   1) Wykonawca .....
   2) Wykonawca .....
   3) Wykonawca .....
   4) .....
3. W dniu ..... zebrano ze stron internetowych wykonawców oferty dot. przedmiotu zamówienia*.
4. W terminie od dnia ..... 20..... r. do dnia ..... 20.....r. do godziny wpłynęły następujące oferty*:
5. Zestawienie zebranych ofert*:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Cena netto	Cena	Uwagi

6. Wykluczeni Wykonawcy (podać uzasadnienie) .....
7. Oferty odrzucone (podać uzasadnienie) .....
8. Wskazanie i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

.....
.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis Głównej Księgowej)

Zatwierdzam / Brak zgody[2]

.....
Dyrektor Ośrodka Kultury

Załączniki:
1. Wniosek;
2. Zapytanie ofertowe/Dokumentacja przetargowa/protokół z negocjacji;
3. Potwierdzenie wysłania/dostarczenia zapytań ofertowych;
4. Złożone/pobrane oferty;
5. .....

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
Dariusz Skrzydlewski

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Rejestr zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł.

L.p.	Data złożenia wniosku	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Szacunkowa wartość (netto) [PLN]	Wartość brutto udzielonego zamówienia [PLN]	Uwagi

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

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 4 do Regulaminu

Protokół z negocjacji z Wykonawcą zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł.

w dniu ... . r.

Przedstawiciel Zamawiającego:
1. ..... – Ośrodek Kultury w Wieliszewie
2. ..... – Ośrodek Kultury w Wieliszewie

oraz przedstawiciel Wykonawcy:

1. ..... –.....

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł na: .....
.....

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:
1) Wykonawca – zamówienie wykona sam/przy udziale podwykonawców,
2) Całkowity koszt wykonania zamówienia – ..... zł netto,
3) Termin realizacji: ..... .
4) Warunki płatności:
   a) Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie ..... dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

Ponad to, w trakcie negocjacji ustalono:
1) ..... ,
2) ..... ,
3) ..... .

Przedstawiciel Wykonawcy

.....

Przedstawiciele Zamawiającego

.....

.....

Zatwierdzam

.....
Kierownik Zamawiającego

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski