

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach
z dnia 7 stycznia 2019 roku**

w sprawie: Wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, przy ulicy Sienkiewicza 121A, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe udzielanie zamówień, o których mowa w § 1 odpowiedzialni są:

Pani Jolanta Kańtoch – główny księgowy.

Pani Ryszarda Kyrzcz – starszy referent ds. administracji.

Pani Magdalena Kańtoch – główny specjalista ds. kadr i administracji.

Pani Urszula Bacia – starszy bibliotekarz – koordynator Bibliotek Publicznych.

Pan Marcin Gajdzik – referent ds. administracji i księgowości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 stycznia 2019 roku.

D Y R E K T O R
Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Bobrownikach


mgr Elżbieta Kozak

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, ofert, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. z późn. zm. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.)
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - a) zamówienia o wartości do 30.000 złotych netto,
 - b) zamówienia o wartości przekraczającej 30.000 złotych netto.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 4

Zakres wyłączeń w stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych przez instytucje kultury.

Podstawa prawna:

art. 4pkt 8 ustawy oraz art. 4d ust1 pkt 2 Prawo zamówień publicznych: wyłączenie procedur ustawowych w następujących kategoriach:

- a. organizacja wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, imprez estradowych
- b. przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej
- c. gromadzenie zbiorów bibliotecznych

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 30.000 złotych netto rozpoczyna się na podstawie przeprowadzenia rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub przez portale internetowe i oferty katalogowe.
3. W przypadku realizacji robót budowlanych oraz usług związanych z ich realizacją, udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania minimum trzech ważnych rozeznań cenowych zgodnych z przedmiotem zamówienia.
4. Rozeznanie obejmuje co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.
5. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

§ 6

1. Po dokonaniu rozeznania rynku przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert wielu wykonawców, zapewniając tym samym konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz **zapytania ofertowego** wraz z **ofertą do zapytania cenowego** (stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu) należy przekazać w formie:
 - pisemnej
 - osobiście,
 - faksem,
 - pocztą elektroniczną.
2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Wybór Wykonawcy o którym mowa w ust. 4 zatwierdza Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
6. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 7

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracowników wyznaczonych, którzy są odpowiedzialni za jego realizację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną.

§ 8

Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do spisu zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro.

D Y R E K T O R

Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Bobrownikach

Kozak
mgr Elżbieta Kozak

załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości
kwoty 30 000 euro

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....

(miejsowość i data)

.....

.....

.....
nazwa, adres wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, 42-583 Bobrowniki
ul. Sienkiewicza 121A.

Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Okres gwarancji (gdzie dotyczy).....
5. Miejsce i termin złożenia oferty Sekretariat Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach
do dnia godz.
6. Termin rozpatrzenia ofert.....
7. Warunki płatności: przelew
8. Osoba upoważniona do kontaktu:
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim zgodnie
ze wzorem formularza oferty do zapytania cenowego.
10. Inne wymagania.

.....

.....

.....

podpis osoby sporządzającej

.....

podpis osoby upoważnionej

OFERTA DO ZAPYTANIA CENOWEGO

1. Treść oferty:
2. Nazwa zadania:
3. nazwa wykonawcy:
4. adres wykonawcy:
5. NIP REGON
6. nr rachunku bankowego:.....
7. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto (ryczałt/kosztorysowa).....zł (słownie złotych)

- Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....)

- Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)
8. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
9. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
10. Okres gwarancji (jeśli dotyczy)
11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w rozeznaniu cenowym.
12. Inne

..... ,dnia.....

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

.....
(pieczęć wykonawcy)

Protokół
rozeznania ofertowego zamówienia, o wartości przekraczającej
30.000 złotych netto do 30.000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza rozeznania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia.....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....
....., dnia

(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
Data i podpis Dyrektora