

ZARZĄDZENIE NR 2/K/2021

z dnia 25 stycznia 2021 roku

Dyrektora Barlineckiego Ośrodka Kultury w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.2019) zarządzam, co następuje:

§ 1


Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych” stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1/K/2019 Dyrektora Barlineckiego Ośrodka Kultury z dnia 2 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000,00 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DIREKTOR
mgr *Erygida Lilińska*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej 130 000,00 zł w Barlineckim Ośrodku Kultury**

§ 1

1. Zamówienia publiczne związane z wydatkowaniem środków z budżetu BOK, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł, udzielane są zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania wykonawców oraz zasady gospodarności w sposób celowy i oszczędny.

3. Zasady niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu produktów spożywczych, ubezpieczenia mienia, zamówień (dostaw i usług) z zakresu działalności kulturalnej oraz związanej z organizacją wystaw, usług obsługi bankowej, dostawy znaczków pocztowych, dostawy czasopism i wydawnictw, w tym wydań elektronicznych.

4. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.

6. Wyniki prowadzonych postępowań powinny być wpisywane do Rejestru zamówień BOK, prowadzonego przez wyznaczonego pracownika BOK. Rejestr zawiera następujące informacje: numer zamówienia/zapytania (l.dz.), przedmiot zamówienia/zapytania, datę zawarcia umowy/złożenia zamówienia, wartość netto, wartość brutto zamówienia/zapytania, osobę prowadzącą postępowanie, ew. uwagi. (wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu)

§ 2

1. Wartością zamówienia jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością, odpowiednio do rodzaju zamówienia na podstawie rozeznania rynku, dotychczasowych zamówień lub dokumentacji kosztorysowej.

2. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

§ 3

Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4

1. Do zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 5 000,00 zł, podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek opisane przez pracownika merytorycznego, zaakceptowane przez Dyrektora jednostki.

2. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty powyżej 5 000,00 zł do 20 000,00 zł, podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa lub zlecenie.

3. Do zamówień, o których mowa w pkt. 1 i 2 pracownik powinien dokonać rozpoznania rynku poprzez: przeprowadzone telefonicznie rozmowy, zapytania pisemne, faxem lub drogą elektroniczną do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.

4. Z czynności o których mowa w pkt. 1 i 2 oraz dokonania oceny ofert pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową i przedłożyć ją do akceptacji pracownikowi odpowiadającemu za zamówienia publiczne w BOK oraz do podpisu Dyrektora. (wzór notatki – załącznik nr 2)

§ 5

W celu udzielenia zamówienia, którego wartość mieści się w przedziale od powyżej 20 000,00 zł do 50 000,00 zł należy:

- 1) w celu wyboru wykonawcy dokonać rozpoznania cenowego, występując do co najmniej 2. potencjalnych wykonawców lub poprzez ogłoszenie na stronie internetowej,
- 2) rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną,
- 3) z czynności, o których mowa w punkcie 1 i 2 oraz z dokonania oceny ofert, pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową i przedłożyć ją do akceptacji pracownikowi odpowiadającemu za zamówienia publiczne w BOK (wzór notatki – załącznik nr 2),
- 4) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty,
- 5) udzielenie zamówienia następuje:
 - a) w przypadku dostaw i usług poprzez zawarcie umowy lub sporządzenie zamówienia w formie pisemnej,
 - b) w przypadku zamówienia na roboty budowlane poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 6

W celu udzielenia zamówienia, którego wartość mieści się w przedziale od powyżej 50 000,00 zł do 130 000,00 zł należy:

- 1) przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe poprzez ogłoszenie o zamówieniu lub zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż 3. oferentów, chyba że na rynku nie ma tylu wykonawców lub nie można uzyskać ofert od tylu wykonawców i zostanie to uzasadnione w formie pisemnej,

- 2) ogłoszenie o zamówieniu powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres zamawiającego,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - c) w zależności od potrzeb określenie warunków, jakie musi spełnić oferent w celu ubiegania się o zamówienie,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) miejsce i termin złożenia ofert oraz warunki, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty,
 - f) w zależności od potrzeb, informacje o możliwości odstąpienia od wyboru ofert,
 - g) wskazanie osób uprawnionych do kontaktowania się z wykonawcami,
- 3) przekazać formularz ogłoszenia w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, faxem, drogą elektroniczną lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania,
- 4) po otrzymaniu ofert, dokonać protokolarnego ich otwarcia i rozpatrzenia; wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, czynności, o których mowa w punkcie 4 przeprowadza komisja, składająca się co najmniej z 2. pracowników wyznaczonych przez Dyrektora BOK,
- 5) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty,
- 6) z wybranym wykonawcą sporządza się umowę w formie pisemnej.

§ 7

Zamówienia udziela się wykonawcy, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, itp.

§ 8

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia, za zgodą Dyrektora BOK, od zasad opisanych w § 4, 5 i 6 oraz dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 9

W celu udzielenia zamówienia realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, stosuje się warunki zamówień zawarte w tych umowach.

§ 10

Udzielenie zamówień, o których mowa w §4, 5, i 6, zatwierdza Dyrektor Barlineckiego Ośrodka Kultury.

§ 11

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora BOK.

§ 12

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

L.dz. / r.

Barlinek, r.

Notatka służbowa z wyboru wykonawcy

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 złotych

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. **Wartość szacunkowa zamówienia wynosi**
3. **Porównanie ofert.**

Dla niniejszego zamówienia znaleziono oferty od następujących firm:

Lp.	Nazwa (firmy) i adres wykonawcy	Kwota netto	Kwota brutto
1.			
2.			
3.			

4. Wskazanie Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie i uzasadnienie jego wyboru.

Wpisać uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

W związku z powyższym proponuję dokonania zakupów w firmie.....

Termin realizacji:

Oświadczamy, że zlecenie przedmiotowego zamówienia nie narusza zasady wynikającej z art. 32 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

*niepotrzebne skreślić

.....

**Protokół
z przeprowadzonego zamówienia o wartości
od powyżej 50 000,00 zł do 130 000,00 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia zł netto, ustalona na podstawie § 2.1 Regulaminu

3. Opis przeprowadzonego rozeznania cenowego i sposobu zebrania ofert:

Komisja w składzie:

.....

.....

.....

stwierdziła, że zgodnie z warunkami zamówienia wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Oferowana cena: netto/brutto
1		
2		
3		

Komisja proponuje wybór wykonawcy nr

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

5. Na tym protokół komisji zakończono i podpisano:

.....

.....

.....