**Regulamin**

**udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł., obowiązujący w Gminno Parkowym Centrum Kultury i Ekologii w Plichowie**

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł oraz zamówień określonych w art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, jeżeli wartość tych zamówień nie przekracza 130 000 zł.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 zł., mogą być dokonywane w sposób określony w niniejszym regulaminie, z pominięciem trybów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień określa się zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Wyznaczony przez Dyrektora GPCKiE pracownik może realizować wydatki na podstawie jednostkowych zamówień. Zlecenie zamówienia dokonywane jest na druku stanowiącym załącznik nr 1.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne (obiektywne), staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
8. GPCKiE zwana dalej Zamawiającym przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
10. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią Opisu Istotnych Warunków Zamówienia (zwanych dalej OIWZ) lub zapytania ofertowego, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty.
11. Przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienie jest zobowiązany do sprawdzenia, czy na podstawie planu obowiązującego w danym roku budżetowym można zrealizować zamówienie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia.

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych w Gminno Parkowym Centrum Kultury i Ekologii w Plichowie odbywa się na podstawie rocznego (zbiorczego) planu zamówień publicznych,
2. Plany zamówień publicznych należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby i posiadane przez zamawiającego środki finansowe.
3. Koordynator sporządza w terminie do dnia 28 lutego plan zamówień publicznych Gminno Parkowego Centrum Kultury i Ekologii w Plichowie na dany rok i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzony Plan podlega zmianom w przypadku:
5. Zmiany planowanej wartości zamówienia,
6. Zmiany planowanego terminu realizacji zamówienia,
7. Rezygnacji z realizacji planowanego zamówienia,
8. Zmian organizacyjnych GPCKiE, które wpływają na udzielanie zaplanowanych zamówień,
9. Zmian rodzaju planowanego zamówienia,
10. Nie ujęcia w Planie tych zamówień, które powinny być wcześniej zaplanowane.
11. Niedopuszczalne są takie zmiany Planu, w wyniku których, nie można wszcząć postępowania w roku, którego dotyczy Plan.

§ 3

1. Zamawiający prowadzi Rejestr udzielanych zamówień w Gminno Parkowym Centrum Kultury i Ekologii w Plichowie. Rejestr obejmuje wszystkie udzielone zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Informacje potwierdzające udzielenie zamówienia winny zostać odnotowane w Rejestrze.

§ 4

Do zamówienia o wartości szacunkowej, do kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy udzielonych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów i projektów w ramach których są one realizowane

§ 5

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty 30 000 zł.
2. Czynnościami poprzedzającymi wybór wykonawcy jest opis przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z zapisami Regulaminu.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy.
5. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie odnotowuje się w Rejestrze, o którym mowa w § 3.

§ 6

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie może nastąpić w trybie:
2. zapytania ofertowego kierowanego do kontrahentów w formie pisemnej osobiście, drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail lub faks),
3. przetargu, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy do którego będą miały zastosowanie art.701 – 705 Kodeksu Cywilnego,
4. negocjacji z jednym wykonawcą.

§ 7

1. Zapytania ofertowe kieruje się do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przeciwnym razie zapytanie ofertowe kieruje się do mniejszej liczby wykonawców.
2. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego, przesyłką pocztową, za pośrednictwem kuriera, pocztą elektroniczną.
3. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców a otrzymano w jego wyniku tylko jedną ofertę, Zamawiający może uznać tę ofertę za najkorzystniejszą.
4. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, a nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie.
5. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
6. Zamawiający zobowiązany jest rozpatrzeć wszystkie oferty zgłoszone w wymaganym terminie. Rozpatrzeniu podlegają także oferty złożone przez wykonawców, do których nie zostało skierowane zapytanie ofertowe.
7. Z zapytania ofertowego pracownik sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. W przypadku podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie przetargu Dyrektor powołuje komisję mającą za zadanie przeprowadzenie przetargu.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia w trybie przetargu należy do komisji, której skład i kompetencje zostały uregulowane w odrębnym Regulaminie.
3. W przypadku przetargu sposób złożenia oferty zostanie określony w OIWZ.
4. OIWZ powinien zawierać co najmniej:
5. Nazwę i adres zamawiającego (dane kontaktowe zamawiającego).
6. Adres strony internetowej zamawiającego.
7. Określenie trybu zamówienia.
8. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych.
9. Warunki udziału w przetargu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków - jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia.
10. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w przetargu – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia.
11. Termin wykonania zamówienia.
12. Informacje na temat wadium – jeśli jest wymagane ze względu na przedmiot zamówienia.
13. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie.
14. Miejsce, termin i sposób składania ofert.
15. Termin związania ofertą.
16. Zmiana treści OIWZ w tym termin składania ofert może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu ofert. Informacje o dokonanych zmianach należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.
17. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość odwołania lub zmiany warunków postępowania, nie rozpatrywania danej oferty, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.
18. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania.
19. Złożona oferta przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta, albo gdy postępowanie zostało unieważnione lub zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert.
20. W toku dokonywania oceny złożonych ofert można żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień i uzupełnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub dokumentów.
21. Wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty należy zawiadomić niezwłocznie o wyniku postępowania, o unieważnieniu postępowania lub/i zamknięciu postępowania bez wybrania oferty.
22. Etapy przeprowadzonej procedury winny zostać opisane w protokole z pracy komisji, który zatwierdza Dyrektor Gminno Parkowego Centrum Kultury i Ekologii w Plichowie

§ 9

1. Zamówienie może być udzielane jednemu wykonawcy w trybie negocjacji wtedy, gdy jego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 11 ust. 5 pkt 2 Ustawy i zachodzi jedna z następujących okoliczności:
2. Jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencje,
3. Jeżeli w przetargu lub w zapytaniu ofertowym nie otrzymano żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu.
4. Uzasadnienie odstąpienia od porównania cen oraz innych elementów istotnych dla udzielenia zamówienia winno zostać udokumentowane.
5. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą wszczyna się z chwilą przesłania zaproszenia do negocjacji, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
6. Przebieg prowadzonych negocjacji winien zostać uwzględniony w dokumentacji z postępowania i stanowić załącznik do protokołu. Dokument winien być podpisany przez strony prowadzące negocjacje tj. przez zamawiającego i wykonawcę.

§ 10

1. Dla zamówień powyżej 30 000 zł netto do kwoty 70 000 zł netto stosuje się formę zapytania rynkowego lub negocjacji z jednym wykonawcą.
2. Do zamówień o wartości powyżej 70 000 zł netto do kwoty stanowiącej równowartość 130 000 zł. netto stosuje się formę zapytania ofertowego, przetargu lub negocjacji z jednym wykonawcą.
3. O wyborze formy udzielenia zamówienia decyduje Dyrektor lub osoba przez niego wskazana.
4. Zamówienia o których mowa w niniejszym Regulaminu dokonywane są przez wyznaczonego przez Dyrektora GPCKiE w Plichowie pracownika.

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor GPCKiE może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora GPCKiE. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z powszechnie obowiązujących aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

§ 12

1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który w wyniku przeprowadzenia przez zamawiającego procedury, o której mowa w Regulaminie, przedstawi najkorzystniejszą ofertę lub złoży ofertę po negocjacjach, a w przypadku złożenia jednej ważnej oferty temu wykonawcy, który złożył ofertę.
2. Kryterium wyboru oferty mogą stanowić: cena, koszt eksploatacji, gwarancje, walory użytkowe, estetyczne i jakościowe.
3. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wybiera się ofertę z niższą ceną lub kosztem, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie lub koszcie – należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub przeprowadzić negocjacje z wykonawcami.
4. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji jako formy kolejnego etapu postępowania, z wykonawcami którzy złożyli oferty lub z wykonawcą który złożył ofertę najkorzystniejszą. Decyzja o formie przeprowadzenia negocjacji należy do Dyrektora GPCKiE Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy lub umowa.
6. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
8. Zamówień udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.
9. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość odwołania lub zmiany warunków postępowania, jak również posiada prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna zostać podana w zapytaniu ofertowym.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury wyboru oferty przygotowuje się projekt dokumentu (umowy, zlecenia) dotyczącego realizacji zamówienia.
2. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.
3. Po zastosowaniu procedury o której mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu, dokument (np. zlecenie, umowa) kierowany jest do Głównego Księgowego, celem wstępnej kontroli w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny, przy czym informacja o tym powinna być podana w zapytaniu ofertowym lub OIWZ.

§ 14

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników GPCKiE w Plichowie
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

........................................                                   Łódź, dn. …………………

 sygnatura

Wniosek

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000 zł.

**dostawa, usługa, robota budowlana \***

Opis przedmiotu zamówienia:

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

Wspólny Słownik Zamówień CPV: ……………………………………………………………………………

Uzasadnienie zakupu: ……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

Źródło finansowania: ……………………………………………………………………………………………

Szacunkowa wartość zamówienia w zł:……………………… data: ………………………………

Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze (cena, termin realizacji, gwarancje, walory estetyczne, inne) ………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

Pracownik prowadzący sprawę: ……………………………………………………………………………

Termin realizacji zamówienia: ………………………………………………………………………………

Data i podpis pracownika prowadzącego sprawę …………………………………………………………………

Decyzja o sposobie realizacji zamówienia: 🞎 zapytanie ofertowe; 🞎 przetarg; 🞎 negocjacje.

………………………………………………………………

data i podpis Głównego księgowego

.….....................................................

data i podpis Dyrektora

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

**FORMULARZ WYBORU OFERTY**

Osoba prowadząca postępowanie: …………………………………………………………………………………

data: ………………………………… nr zamówienia: ………………………………………………………

Rodzaj zamówienia: ………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| O p i s przedmiotu zamówienia |  |
| Data złożeniazapytańofertowych |  | Sposób złożenia zapytań ofertowych |  | Terminskładaniaofert |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nazwa firmy | Data złożenia oferty | Sposób złożenia oferty |
|
| Oferta 1 |  |  |  |
| Oferta 2 |  |  |  |
| Oferta 3 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Cena | Inne kryteria |
| netto | brutto |
| Oferta 1 |  |  |  |
| Oferta 2 |  |  |  |
| Oferta 3 |  |  |  |

Wybrano ofertę nr ………………………………………………

Uzasadnienie wyboru: ……………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Sposób realizacji zamówienia: ……………………………………………………………………………………

Termin płatności: …………………………………………………………………………………….……………

Termin realizacji: …………………………………………………………………………………………………

Wyboru dokonano w składzie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | ………………………………………………… | ………………………………… |
|  | (Nazwisko, imię) | (Podpis) |
| 2) | ………………………………………………… | ………………………………… |
|  | (Nazwisko, imię) | (Podpis) |
| 3) | ………………………………………………… | ………………………………… |
|  | (Nazwisko, imię) | (Podpis) |

Sprawdzono pod względem formalnym i pod względem zgodności z PZP

..............................................................

data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Sprawdzono pod względem finansowym i zgodności z zaakceptowanym wnioskiem

..............................................................

data i podpis Głównego księgowego

Akceptuję wybór oferty

.….....................................................

data i podpis Dyrektora