

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo
z dnia 12.01.2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania Zamówień Publicznych
do których nie stosuje się Ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy
w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo**

zarządzam co następuje:

§ 1


Wprowadza się w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo nowy regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się Ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy – Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 43/2019 z dnia 18.12.2019 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2021

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo

Natasza Sobczak

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
do których nie stosuje się Ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy
w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo.**

§ 1

Zasady ogólne

- 1) Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, powyżej tej kwoty stosuje się przepisy ustawy o Zamówieniach Publicznych z 11.09.2019 art.2 pkt.1 .
- 2) Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 3) Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
- 4) Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dokonuje się szacowania z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym zamawiającego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Nie stosuje się szacowania wartości dotyczących gromadzenia materiałów bibliotecznych oraz z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją koncertów, festiwalu przedstawień teatralnych, edukacji kulturalnej i artystów.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 10 000 zł wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku w dowolnej formie przez pracownika do Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawierać powinien, w szczególności :
 - 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem zakupu;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Procedury udzielania zamówień publicznych w BCK obejmują:
 - zamówienia o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł,
 - zamówienia bagatelne od 50 000 zł do 130 000 zł podlegające publikowaniu na stronie BIP

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt. 3.
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł
4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy

- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2 i 3** do Regulaminu

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia **Załącznik nr 1** oraz rozeznanie cenowe wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Regulaminu..
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje zamówienie/zlecenie lub projekt umowy i przekazuje go do akceptacji do głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę/zlecenie sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
9. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor BCK może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 6 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 BCK lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia. **Załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Procedury i tryby udzielania zamówień kulturalnych

Zamówienia kulturalne udzielane są w procedurze konkurencyjnej i niekonkurencyjnej:

§ 7

1. **Procedurę niekonkurencyjną** stosuje się wyłącznie w następujących sytuacjach:

- 1) gdy zamówienie kulturalne udzielane jest w zakresie działalności artystycznej lub twórczej,
- 2) gdy zamówienie kulturalne może być udzielone tylko jednemu wykonawcy z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikająca z innych przepisów, w szczególności z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy Prawo własności przemysłowej,
- 3) gdy zamówienie kulturalne może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- 4) gdy ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 5) w innych uzasadnionych sytuacjach za zgodą Dyrektora.

2. Zamówienie kulturalne w procedurze niekonkurencyjnej realizuje Osoba Odpowiedzialna, którą jest właściwy pracownik, wnioskujący o zakup.

3. Osoba Odpowiedzialna przedstawia do akceptacji oferty uzyskanej od Wykonawcy, albo notatkę własną, w której opisany został sposób pozyskania informacji o cenie oferty Wykonawcy, z którym prowadziła negocjacje. Ponadto dołącza wypełniony projekt umowy, o ile jest przewidziany.

4. Kryterium oceny ofert jest co do zasady cena. Osoba Odpowiedzialna w celu ochrony interesów może posłużyć się również innymi kryteriami oceny ofert.

5. Udzielenie zamówienia podlega uprzedniej akceptacji Dyrektora.

6. Za prawidłowe sporządzenie formularza zgłoszeniowego odpowiada Osoba Odpowiedzialna, która przeprowadziła postępowanie zakupowe.

§ 8

Procedura konkurencyjna

1. Zamówienia kulturalne realizuje się w procedurze konkurencyjnej w trybie ofertowym albo w trybie zapytania ofertowego.

2. Tryb zapytania ofertowego

1) Do zapytania ofertowego realizowanego w procedurze konkurencyjnej dotyczącej zamówienia kulturalnego stosuje się odpowiednio regulacje dotyczące udzielania zamówienia wyłączonego.

2) Tryb zapytania ofertowego w procedurze konkurencyjnej dla zamówień kulturalnych może być zastosowany, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto

3. Tryb ofertowy

1) Tryb ofertowy w procedurze konkurencyjnej dla zamówień kulturalnych to tryb udzielenia zamówienia kulturalnego, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu wykonawcy składają oferty.

2) Zamówienie kulturalnego udziela się w trybie ofertowym, jeżeli wartość zamówienia kulturalnego jest równa albo przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

3) Pracownik merytoryczny celem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia kulturalnego w trybie ofertowym składa wniosek o wszczęcie postępowania, w formie pisemnej, zawierający notatkę szacunkową wartości zamówienia oraz projekt umowy, zaakceptowany przez odpowiednie osoby.

Gościcino data

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 10 000 zł do 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto.....zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

na podstawie.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia.....

5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
podpis wnioskodawcy

Nie zgłaszam zastrzeżeń:

.....
(odpis osoby głównego księgowego)

Wyrażam zgodę :

.....
(podpis osoby kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
z Zarządzenia Dyrektora BCK nr 2/2021 z dnia 12.01.2021 r.

.....
(pieczęć BCK)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający – Biblioteka i Centrum Kultury Gminy Wejherowo zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych netto na wykonanie:

.....
.....

...

2. Termin realizacji zamówienia

3. Kryteria wyboru ofert – cena% inne%

4. Warunki płatności

5. Inne istotne warunki zamówienia:

.....

6. Oferty można składać na formularzu stanowiącym załącznik do składania ofert (załącznik nr. 2b do regulaminu Zamówień Publicznych)

7. Miejsce i termin składania ofert.\\:

Ofertę należy złożyć do dnia do godziny

w Dyrekcji Biblioteki i Centrum Kultury, ul. Drzewiarza 2 w Gościnie

lub drogą elektroniczną na adres e-mail:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zadanie w BCK)

Załącznik nr 3
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
z Zarządzenia Dyrektora BCK nr 2/2021 z dnia 12.01.2021 r.

FORMULARZ OFERTOWY

Na wykonanie

.....
(nazwa rodzaju zamówienia)

..... o wartości poniżej 30 000 euro netto.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

II. Opis przedmiotu zamówienia:

III. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa

Adres

NIP REGON

IV. Cena oferty

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę nettozł

Cenę bruttozł

Słownie bruttozł.

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia (wzorem umowy / istotnymi postanowieniami umowy) i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

Załącznikami do Formularza Ofertowego stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

3.

.....
(pieczęć Wykonawcy)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Rozeznanie cenowe
dla dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł brutto a
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:

3. Do udziału w postępowaniu zaproszono wykonawców

poprzez rozesłanie formularza oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wydania formularza ofertowego	Uwagi
1				
2				
3				

4. W terminie do dnia przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis dyrektora)