

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2013
z dnia 10.01.2013 roku
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury w Gościcinie

REGULAMIN

udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto w Gminnym Ośrodku Kultury w Gościcinie.

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U 2009 nr 157, poz. 1240 ze zm.).
2. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U 2010 nr 113, poz. 759).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U 2009 nr 224, poz. 1796)

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 14 000 euro netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*.
2. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Gminnego Ośrodka Kultury w Gościcinie i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust.1 oraz art. 33-34 ustawy *Prawo zamówień publicznych*

§ 2

Przepisy ogólne dotyczące procedur udzielenia zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto.

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) Zamówienia o wartości która, nie przekracza kwoty 3 500 złotych brutto.
- 2) Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3 500 złotych brutto, a których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto.
 1. Podstawą przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 roku w sprawie średniego kursu złotego w

stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz.1796), określające wartość 1 euro.

2. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 3 500 złotych brutto Intendent samodzielnie dokonuje wydatkowania środków finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem GOK, co do posiadanych środków finansowych, jest zobowiązany do uzyskania faktury VAT lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonania opisu powyżej faktury lub rachunku .
 3. W przypadku zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3 500 zł brutto Intendent odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wydatkowania środków finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem GOK, co do posiadanych środków finansowych, po uprzednim rozeznaniu cenowym na rynku, jest zobowiązany do uzyskania faktury VAT lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonania opisu powyższej faktury lub rachunku
- 4) Obowiązkiem Intendenta odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywnie, staranne, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 500 złotych brutto.

1. Procedura udzielenia zamówienia - kolejność działań:

- 1) Przeprowadzenie ustnego rozeznania cenowego (osobistego lub telefonicznego), u co najmniej dwóch Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia poprzez ustalenie ceny jaką Wykonawcy oferują za wykonanie zamówienia
- 2) Uzyskanie informacji o posiadanych środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
- 3) Udzielenie zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę poprzez złożenie zamówienia (zlecenia) Wykonawcy.
- 4) Do zamówień nieprzekraczających 3 500 zł nie ma obowiązku sporządzania umów w formie pisemnej, chyba, że specyfika zamówienia tego wymaga.
- 5) Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 3 500 złotych brutto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto.

1. Procedura udzielenia zamówienia - kolejność działań:

- 1) Przeprowadzenie rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane, do co najmniej dwóch wykonawców.

Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

- 2) Udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.
- 3) Cała dokumentacja z postępowania o zamówieniu przechowywana jest w GOK w księgowości, dołączona do faktury lub rachunku, sporządzona przez osobę odpowiedzialną za jej realizację oraz archiwizację. Wzór dokumentacji z przeprowadzonego pisemnego rozpoznania cenowego przy udzieleniu zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.500 złotych brutto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca. Obowiązkiem Intendenta jest dokonanie zaangażowania na wniosku stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu zamówień.
3. Obowiązkiem Dyrektora GOK bądź Intendenta odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przygotowana przez Intendenta odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (załączone do niego formularze ofertowe z rozeznaniem cenowym) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 3 500 zł.

§ 5

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Dyrektorowi GOK.
2. Wykonanie zamówienia powierza się Intendentowi lub Dyrektorowi GOK.
3. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 14 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
Natasha Sobczak
Natasha Sobczak

stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz.1796), określające wartość 1 euro.

2. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 3 500 złotych brutto Intendent samodzielnie dokonuje wydatkowania środków finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem GOK, co do posiadanych środków finansowych, jest zobowiązany do uzyskania faktury VAT lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonania opisu powyżej faktury lub rachunku .
3. W przypadku zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3 500 zł brutto Intendent odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wydatkowania środków finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem GOK, co do posiadanych środków finansowych, po uprzednim rozeznaniu cenowym na rynku, jest zobowiązany do uzyskania faktury VAT lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonania opisu powyższej faktury lub rachunku

4) Obowiązkiem Intendenta odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywnie, staranne, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 500 złotych brutto.

1. Procedura udzielenia zamówienia - kolejność działań:

- 1) Przeprowadzenie ustnego rozeznania cenowego (osobistego lub telefonicznego), u co najmniej dwóch Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia poprzez ustalenie ceny jaką Wykonawcy oferują za wykonanie zamówienia
- 2) Uzyskanie informacji o posiadanych środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
- 3) Udzielenie zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę poprzez złożenie zamówienia (zlecenia) Wykonawcy.
- 4) Do zamówień nieprzekraczających 3 500 zł nie ma obowiązku sporządzania umów w formie pisemnej, chyba, że specyfika zamówienia tego wymaga.
- 5) Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 3 500 złotych brutto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto.

1. Procedura udzielenia zamówienia - kolejność działań:

- 1) Przeprowadzenie rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane, do co najmniej dwóch wykonawców.

Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

2) Udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.

3) Cała dokumentacja z postępowania o zamówieniu przechowywana jest w GOK w księgowości, dołączona do faktury lub rachunku, sporządzona przez osobę odpowiedzialną za jej realizację oraz archiwizację. Wzór dokumentacji z przeprowadzonego pisemnego rozpoznania cenowego przy udzieleniu zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.500 złotych brutto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

2. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca. Obowiązkiem Intendenta jest dokonanie zaangażowania na wniosku stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu zamówień.

3. Obowiązkiem Dyrektora GOK bądź Intendenta odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Przygotowana przez Intendenta odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (załączone do niego formularze ofertowe z rozeznaniem cenowym) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 3 500 zł.

§ 5

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Dyrektorowi GOK.

2. Wykonanie zamówienia powierza się Intendentowi lub Dyrektorowi GOK.

3. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 14 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Notatka służbowa

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 3 500 zł

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Przeprowadzono rozmowy telefoniczne:

Wykonawca (nazwa, adres)	Data prowadzonej rozmowy telefonicznej	Cena	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

.....
(pieczęć GOK)

.....
(pieczęć Gminnego Ośrodka Kultury)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. **Zamawiający – Gminny Ośrodek Kultury w Gościcinie** zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro netto na wykonanie:

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

2. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Warunki gwarancji

5. Warunki płatności.....

6. Kryteria wyboru ofert

7. Wymagania, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia itd.)

.....

8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści

9. Oferty można składać na formularzu stanowiącym załącznik do składania ofert (załącznik nr. 3 do regulaminu Zamówień Publicznych)

9. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć do dnia do godziny

w Dyrekcji Gminnego Ośrodka Kultury, ul. Drzewiarza 2 w Gościcinie

lub drogą elektroniczną na adres e-mail:

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

FORMULARZ OFERTOWY

Na wykonanie

.....
(nazwa rodzaju zamówienia)

..... o wartości poniżej 14 000 euro netto.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

III. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa

Adres

NIPREGON

Nr rachunku bankowego

IV. Cena oferty

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę nettozł

Podatek VATzł

Cenę bruttozł

Słownie bruttozł.

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz ze 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 3 500 zł brutto a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro 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)

Załącznik nr 5
do Regulaminu zamówień Publicznych
zarządzenia 3/2013 z dnia 10.01.2013 roku
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury w Gościnnie

.....
(miejsowość i data)

Wniosek nr
o dokonanie wydatku bez zastosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych

..... wnosi o zaakceptowanie i zaangażowanie
środków na realizację zamówienia na /dostawy/usługi/roboty budowlane.

Przedmiotem planowanego wydatku jest

Opis przedmiotu zamówienia

Planowana data lub okres realizacji zamówienia

Wartość zamówienia PLN:

NETTO:

BRUTTO:

.....
podpis

Wyrażam zgodę na dokonanie wydatku bez zastosowania ustawy –
Prawo zamówień publicznych

.....

