

Zarządzenie Nr 2 /2021
Dyrektora Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł

Na podstawie § 13 Statutu Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich nadanego Uchwałą nr XXV/231/05 Rady Gminy Cedry Wielkie z dnia 27 kwietnia 2005 r., w związku z art. oraz art. 44 ust. 3 i art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869, 1649, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2019 Dyrektora Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2021 r.

DYREKTOR

Łukasz Żarna

Załącznik
do Zarządzenia Nr 02/2021
z dnia 4 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ŻUŁAWSKIM OŚRODKU KULTURY I SPORTU W CEDRACH
WIELKICH, O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ
zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1

Użyte w regulaminie określania oznaczają:

1. **Zamawiający** – Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich,
2. **Pracownik merytoryczny** – pracownik Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, odpowiedzialny za merytoryczną stronę realizacji zamówienia publicznego.
3. **Notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** – pismo, w którym pracownik merytoryczny uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego przewidywaną wartość.
4. **Zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane.

§ 2 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość przekracza 50 000 zł netto a nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
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 merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny, szacuje 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 rzeczowo – finansowym lub wieloletniej prognozie finansowej.
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. 4, 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w polskich złotych.
6. 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4 Wszczęcie procedury

Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po uzyskaniu pisemnej akceptacji Dyrektora ŻOKiS.

§ 5 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej, bezpośrednio) co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - 2) 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.
3. 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.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,

- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Dyrektora.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

§ 7 Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Pracownik merytoryczny po udzieleniu zamówienia zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik merytoryczny może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, 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 ŻOKIS. 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.
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.

Zulawski Ośrodek Kultury i Sportu
ul. Osadników Wojskowych 41
83-020 Cedry Wielkie
tel. 58 683-66-35
Regon 220100263, NIP 0940034965

DYREKTOR

Łukasz Żarna

Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Zamawiający:

Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu, ul. Osadników Wojskowych 41, 83-020 Cedry Wielkie

- 1. Opis przedmiotu zamówienia:** (obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia.)

- 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienie** (netto – w przeliczeniu na euro wg kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenie wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych i euro). Czynność ustalania szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność zapytania ofertowego.

..... zł netto

..... zł euro

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia)

3. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym w danym roku budżetowym z określeniem: działu, rozdziału i paragrafu.

--

Zamówienie jest częścią/nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego wykonawcy) realizowanego w tym samym roku.

W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części oraz wskazać jaka część pozostała do realizacji w bieżącym roku.

--

4. Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr telefonu wykonawcy	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia

5. Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez wykonawcę

6. Wybrano ofertę nr:

.....

7. Informacje o prowadzonych negocjacjach

.....

.....

8. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

9. Termin realizacji zamówienia:

.....

.....

Zatwierdzam wybór:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis)