

ZARZĄDZENIE Nr 12 /2016
Dyrektora Ośrodka Kultury
Gminy Grodzisk Mazowiecki
z dnia 16 grudnia 2016 r

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Udzielania
Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej zamówienia
nieprzekraczającej 30.000 EURO**

§1

1. Wprowadzam do stosowania REGULAMIN WEWNĘTRZNY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZAJĄCEJ **30.000** EURO dla OŚRODEKA KULTURY GMINY GRODZISK MAZOWIECKI", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Kultury Gminy Grodzisk Mazowiecki nr 1/2016 z dnia 04.01.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 EURO.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem 01.01.2017 r. stosuje się postanowienia poprzednio obowiązującego regulaminu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Kultury Gminy Grodzisk Mazowiecki nr 1/2016 z dnia 04.01.2016 r.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01.01.2017** roku.

§ 4

1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Kultury Gminy Grodzisk Mazowiecki.

Dyrektor
Ośrodka Kultury
Paweł Twardoch

Do wiadomości:

1. dział księgowości OK
2. pracownicy OK dokonujący zakupów w ramach powierzonych obowiązków,
3. a/a

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 EURO,
DLA OŚRODKA KULTURY GMINY GRODZISK MAZOWIECKI**

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 30.000 euro, udzielane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminie, bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Do przeliczania kwoty równoważnej 30.000 euro przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro zgodny z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
3. Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu są jawne.
4. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi należy dokonać z zachowaniem należytej staranności, a dla robót budowlanych sporządzić zestawienie (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów niniejszego regulaminu.
6. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Wnioskodawca.
7. W każdym wypadku wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

Definicje

Ileć w niniejszym regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak określono poniżej:

1. Ustawa Pzp – mowa o ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późniejszymi zmianami;
2. Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późniejszymi zmianami;
3. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
4. Zamawiający – rozumie się przez to Ośrodek Kultury Gminy Grodzisk Mazowiecki;
5. Dyrektor – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Kultury;
6. Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Kultury Gminy Grodzisk Mazowiecki;

7. Wnioskodawca – należy przez to rozumieć jednostkę/osobę, na wniosek której zamówienie będzie realizowane.

§ 3

Wyłączenia stosowania regulaminu

Zamawiający nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu do udzielania następujących zamówień:

1. umów zlecenia i o dzieło zawieranych z własnymi pracownikami oraz pracownikami Urzędu Miasta albo jednostek organizacyjnych Gminy Grodzisk Mazowiecki;
2. zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Gminy, zakładom budżetowym Gminy i spółkom, w których Gmina posiada ponad 50% udziałów;
3. zamówień, których przedmiot został objęty art. 4 ust. 1-7 i 9-12a ustawy Pzp;
4. zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 1.000 PLN;
5. zamówień udzielonych po przeprowadzeniu konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do negocjacji w celu udzielenia zamówienia;
6. w kolejno prowadzonych na podstawie § 6 niniejszego regulaminu postępowaniach, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie zaproszenia do składania ofert zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego nie została złożona żadna ważna oferta;
7. ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
8. zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia;
9. zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe, restauracyjne, prawnicze, księgowe, usługi wynajmu powierzchni reklamowej, płatności elektronicznych i internetowych oraz zakupów spożywczych na potrzeby organizowanych imprez;
10. umów barterowych dotyczących działań promocyjnych i reklamowych,
11. zamówień dotyczących wynajmu filmów;
12. zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
13. zamówień, których przedmiotem jest rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych;
14. zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę.

§ 4

Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 30.000 EURO

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 1000 PLN do kwoty niższej lub równej 4.000 EURO;
2. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 4.000 EURO do wartości 30.000 EURO.

§ 5

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 4.000 EURO

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 1.000 PLN, ale nie przekracza kwoty 4.000 EURO, nie ma obowiązku stosowania postanowień § 6 i 7 niniejszego regulaminu.
2. Dla robót budowlanych oraz dostaw i usług o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej kwotę 1.000 zł do kwoty 4.000 EURO, do udzielenia zamówienia konieczne jest zatwierdzenie wniosku o dokonanie zakupu przez Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną). Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 4.000 EURO i nie przekraczającej kwoty 30.000 EURO

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 4.000 EURO do kwoty nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 EURO są realizowane po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu przed wszczęciem postępowania musi zostać zaakceptowany przez:
 - Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - następnie przez Dyrektora (lub osobę przez niego upoważnioną) jako zatwierdzenie wniosku do realizacji.
3. Do wniosku bezwzględnie musi zostać załączony:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków wnioskowanego zamówienia jeżeli występują,
 - wzór umowy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach istotne postanowienia umowy.
4. Za poprawność merytoryczną w/w dokumentów odpowiada Wnioskodawca.
5. Zamawiający równocześnie kieruje zapytania ofertowe co najmniej do 2 potencjalnych wykonawców, zaproponowanych przez Wnioskodawcę. Zaprośzenia mogą być kierowane do wykonawców pisemnie, faxem, lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego.

6. Zamawiający może wedle swojego wyboru odstąpić od procedury określonej w ust. 5 niniejszego paragrafu, i zamiast wystosowania zapytania ofertowego może zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert.
7. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy (w szczególnych przypadkach istotne postanowienia umowy), kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób składania ofert.

§ 7

Postanowienia dotyczące procedury udzielenia zamówienia

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert pisemnie, faksem lub e-mailem odpowiednio w terminie 1 dnia od dnia przesłania zapytania ofertowego i 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.
2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.
3. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert są zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
6. W przypadku stwierdzenia braku w złożonej ofercie wymaganych dokumentów Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, oferta zostanie odrzucona.
7. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym/zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Odrzucone zostaną również oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, złożone przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert lub zawierające błąd w obliczeniu ceny.
9. Zamawiający może, w prowadzonym postępowaniu, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

10. Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ust. 9, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa powyżej do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż w złożonych ofertach.
12. W przypadku, gdy żaden z Wykonawców nie zaoferuje ceny niższej od drugiego z Wykonawców zaproszonego do złożenia oferty dodatkowej postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się.
13. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia, Zamawiający może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację zamówienia.
14. Fakt prowadzenia w/w negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole z postępowania.
15. Protokół z postępowania przekazuje się do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej. Wykonawca zostanie wybrany w oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert.
16. Zamawiający przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej informację o wyborze najkorzystniejszej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Za realizację umowy odpowiada Wnioskodawca.
17. Zamawiający unieważni postępowanie, w przypadku gdy:
 1. nie złożono żadnej ważnej oferty lub Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w ust. 10 niniejszego paragrafu.
 2. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej;
 3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia.
 4. postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia, (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia)
18. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych, bez ponownego ich badania i oceny ofert lub powtórzyć postępowanie. Informacja o wyborze kolejnej oferty zostanie przesłana do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej

Zamawiającego, informację o wyborze kolejnej oferty również zamieszcza się na tej stronie internetowej.

19. Jeżeli Zamawiający nie dokona wyboru jako najkorzystniejszej kolejnej oferty, nie jest wymagane unieważnienie postępowania. Postępowanie kończy odpowiednia notatka w Protokole z postępowania.
20. W przypadku unieważnienia postępowania w informacji o unieważnieniu postępowania zamieszcza się informację o podstawie prawnej i faktycznej unieważnienia postępowania. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, informację o unieważnieniu postępowania również zamieszcza się na tej stronie internetowej. Informację o unieważnieniu postępowania przesyła się również Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
21. W razie zaistnienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W przypadku realizacji zamówień w ramach projektów dofinansowywanych ze środków UE należy stosować procedury określone w niniejszym Regulaminie o ile nie są sprzeczne z unijnymi wytycznymi. W przypadku sprzeczności z niniejszym Regulaminem należy zastosować procedurę określoną w wytycznych.
2. Do umów zawieranych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem Zamawiający może stosować pomocniczo przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się pracownikowi wskazanemu przez Dyrektora Ośrodka Kultury.

Dyrektor
Ośrodka Kultury
Paweł Twardoch

Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia – dla zamówień o wartości szacunkowej zamówienia nie przekraczającej 4.000 EURO;
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 4.000 PLN do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000 EURO;
3. Wzór protokołu z postępowania.

Grodzisk Mazowiecki, dniar.

Dyrektor Ośrodka Kultury

w/m

W N I O S E K

O wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 4.000 EURO na: **dostawę/usługę/robotę budowlaną***

1. **Przedmiot zamówienia (nazwa):**

2. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę PLN netto, tj. brutto PLN, zastosowano stawkę podatku VAT w wysokości %,

co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2015 r. w wysokości 4,1749 daje równowartość **euro¹**.

3. **Finansowanie ze środków:**

Bieżących/inwestycyjnych

4. **Nazwa podmiotu na rzecz którego zostanie udzielone zamówienie:**

.....

Cena brutto:

5. **Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy):**

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

.....

(data i podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam zamówienie do realizacji

.....

(data i podpis)

(Dyrektor Ośrodka Kultury)

¹ Przeliczeniu na euro podlega wartość netto

* niepotrzebne skreślić

Grodzisk Mazowiecki, dniar.

Dyrektor Ośrodka Kultury

w/m

W N I O S E K

O wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej powyżej 4.000 EURO i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 EURO na: **dostawę/usługę/robotę budowlaną***

1. **Przedmiot zamówienia (nazwa):**

2. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę PLN netto tj. brutto PLN, zastosowano stawkę podatku VAT w wysokości %,

co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2015 r. w wysokości 4,1749 daje równowartość **euro**¹.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu² na podstawie³ Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a

3. **Finansowanie ze środków:**

Bieżących/inwestycyjnych

4. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę brutto w wysokości

5. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) cena – %

b)

6. Tryb postępowania: **zapytanie ofertowe/zaproszenie do składania ofert publikowane na stronie internetowej Zamawiającego***

7. Propozycja podmiotów, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe (dokładny adres, telefon, faks, e-mail) – dotyczy trybu zapytania ofertowego/.

a)

¹ Przeliczeniu na euro podlega wartość netto.

² Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

³ Np. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku itp.

- b)
- c)
- d)
- 8. Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy):
- 9. Załączniki do niniejszego stanowią:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wraz z propozycją innych istotnych warunków zamówienia;
 - b) Wzór umowy
 - c)
 - d)

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

.....
(data i podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam zamówienie do realizacji

.....
(data i podpis)

(Dyrektor Ośrodka Kultury)

* niepotrzebne skreślić

.....
nr sprawy

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

Przedmiot zamówienia:
.....

W przedmiotowym postępowaniu **wpłynęły oferty następujących** firm (należy podać nazwę firmy oraz zaoferowaną cenę i inne kryteria oceny ofert):

1.
2.
3.
4.
5.

Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości:
.....zł brutto.

W toku badania i oceny ofert:

zwracano/nie zwracano się o złożenie ofert dodatkowych;

prowadzono/nie prowadzono negocjacji z Wykonawcą.

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

.....
.....

Wybrano ofertę nr Firmy
.....

Uzasadnienie wyboru:
.....

Odrzucono/nie odrzucono ofert/y:

1.
2.

Uzasadnienie:
.....

Unieważniono/nie unieważniono postępowania:

Uzasadnienie:
.....

Podpis/y osoby/osób sporządzających protokół:

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

**AKCEPTACJA Dyrektora
Ośrodka Kultury*:**

.....
data i podpis

** lub osoby upoważnionej*