

Grójecki Ośrodek Kultury
ul. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec
tel: 48 664 23 06, fax 48 664 21 62
Regon 670061304, NIP 797-14-

Regulamin

udzielania zamówień publicznych w Grójeckim Ośrodku Kultury w Grójcu

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130000,00 zł netto

§1

Definicje

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „Zamawiającym” – rozumie się przez to Grójecki Ośrodek Kultury w Grójcu, ul. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec
2. „Kierowniku Zamawiającego” – rozumie się Dyrektora Grójeckiego Ośrodka Kultury w Grójcu, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Kierownika Zamawiającego;
3. „Głównym Księgowym” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zamawiającego;
4. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
5. „Dostawach, robotach budowlanych, usługach, wykonawcy i zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć dostawy, roboty budowlane, usługi, wykonawcę i zamówienia publiczne, o których mowa w art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. „Pracowniku merytorycznym” – rozumie się przez to pracownika, który dla rozeznania rynku ustala wartość szacunkową zamówienia i dokonuje wyboru firmy, a w przypadku zapytania ofertowego przez pracownika merytorycznego rozumie się pracownika kierującego zapotrzebowaniem, przygotowującego opis przedmiotu zamówienia, ustalającego wartość szacunkową zamówienia, biorącego udział w ocenie ofert składanych w procedurze zapytania ofertowego i przygotowującego proces zawarcia umowy lub złożenia zamówienia;
7. „Plan zamówień”- plan uwzględniający wszystkie zamówienia jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym;
8. „Postępowanie”- postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
9. „Wartość zamówienia (szacunkowa)”- całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

§2

Postanowienia ogólne

aw

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 130000,00 zł netto nie stosuje się ustawy Pzp, natomiast należy stosować:
 - przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
 - zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania, przejrzystości i proporcjonalności,
 - Kodeks cywilny;oraz poniżej opisane regulacje wewnętrzne.
2. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień publicznych udzielanych przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę, działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia pracownicy wykonują w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§3

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych.
3. Opis przedmiotu zamówienia jest przygotowywany przez pracownika merytorycznego, a w przypadku procedury zapytania ofertowego jest zamieszczany w zapotrzebowaniu kierowanym do pracownika prowadzącego tę procedurę.

§4

Wartość szacunkowa

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się na podstawie art. 28-36 ustawy Pzp przez pracownika merytorycznego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Dokumentację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi prowadzącemu procedurę zapytania ofertowego, a ten dołącza ją do dokumentacji postępowania.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może nastąpić m.in. w drodze:
 - zapytań o cenę rozesłanych do co najmniej 3 wykonawców drogą korespondencji mailowej,
 - pozyskania informacji o cenach ze stron internetowych Wykonawców (wydruki),
 - poprzez pozyskanie cen wskutek rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia

celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

6. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. 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.
8. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę rozeznania rynku prowadzonego drogą pisemną (które nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu postanowień niniejszego Regulaminu), lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§5

Rozpoczęcie procedury

1. Rozeznanie rynku prowadzi pracownik merytoryczny zaś zapytanie ofertowe prowadzi pracownik prowadzący procedurę zapytania ofertowego.
2. Dopuszcza się, aby pracownik merytoryczny prowadził procedurę zapytania ofertowego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się w przypadku zapytania ofertowego poprzez złożenie drogą korespondencji mailowej zapotrzebowania wraz z notatką w sprawie ustalenia wartości szacunkowej do pracownika prowadzącego procedurę zapytania ofertowego. W przypadku, gdy procedurę prowadzi pracownik merytoryczny to musi on uzyskać zgodę Kierownika Zamawiającego.

Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia netto w złotych,
 - c) nazwy i adresy (w tym mailowe) podmiotów, do których ma zostać skierowane zapytanie ofertowe.
4. Zapotrzebowanie powinno zostać złożone w sposób wskazany ust. 3 odpowiednio wcześniej, aby realizacja zamówienia była możliwa zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

§6 Zasady udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - a) zamówienia o wartości do 10 000 zł netto,

au

- b) zamówienia powyżej 10 000 zł netto do 60 000 zł netto,
 - c) zamówienia powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto,
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7 Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto

Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 10 000 zł netto realizowane są w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Nie ma obowiązku dokumentowania szacowania wartości zamówienia.

§8

Zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do 60 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości powyżej 10 000 zł netto do 60 000 zł netto dokonuje się zakupu bezpośredniego i nie jest wymagane sporządzenie innych niż finansowe dokumentów postępowania.
2. Przed zakupem bezpośrednim stosuje się rozeznanie rynku co najmniej u 3 potencjalnych wykonawców z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Pracownik merytoryczny dołącza do dokumentacji finansowej notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku.

§9

Zamówienia powyżej 60 000 zł netto do 130 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości powyżej 60 000 zł netto do wartości 130 000 zł netto podstawowym trybem jest zapytanie ofertowe kierowane w formie pisemnej lub elektronicznej do co najmniej 3 Wykonawców (chyba że na rynku występuje tylko jeden Wykonawca zdolny do wykonania zamówienia) albo zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
2. Oferty mogą być przesyłane na piśmie lub pocztą elektroniczną, a oferta na roboty budowlane powinna zawierać wycenę robót lub kosztorys.
3. Zapytania ofertowe oraz oferty stanowią załączniki do sporządzanej dokumentacji postępowania.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy spełniającemu warunki określone w zapytaniu ofertowym i który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę, która spełnia wymagania Zamawiającego, ma najniższą cenę lub przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia określonych w zapytaniu ofertowym, np.:

- jakość, funkcjonalność,
 - aspekty innowacyjne,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis,
 - termin wykonania zamówienia,
 - doświadczenie wykonawcy,
 - poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
 7. W przypadku wpłynięcia wyłącznie ofert, których wartość przewyższa kwotę przeznaczoną na ten cel pracownik merytoryczny zobowiązany jest do złożenia nowego zapotrzebowania w celu ewentualnego przesunięcia środków na realizację zamówienia.
 8. Dopuszcza się negocjacje ceny oferty.
 9. Na każdym etapie postępowania Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy z prośbą uzupełnienie dokumentów, złożenie wyjaśnień w zakresie złożonej oferty.
 10. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, chyba że przepisy ustaw szczególnych stanowią inaczej.
 11. Postępowania prowadzone są w języku polskim.
 12. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Kierownik Zamawiającego.
 13. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający zawiadamia jednocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty lub publikuje informację na stronie internetowej Zamawiającego o:
 - a) wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie tego wyboru;
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę odrzucono oraz uzasadnienie tego odrzucenia.
 14. Zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do 130000 zł netto udziela się w formie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Do zawarcia umowy wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
 15. Pracownik prowadzący procedurę, zobowiązany jest to prawidłowego dokumentowania jego przebiegu tj. odkładanie do teczek m.in. notatek z szacowania wartości zamówienia, wydruków ze stron internetowych, ofert potwierdzających szacunkową wartość, potwierdzenia wysłania zapytań ofertowych lub potwierdzenie publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, korespondencji w sprawie, potwierdzenia przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, protokołu zamówienia publicznego.

§10

Odrzucenie ofert

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

duw

- a) jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym,
- b) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- c) wpłynęła do zamawiającego po upływie wyznaczonego terminu na składanie ofert.

§11

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a. nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie
 - c. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego.
2. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje o przyczynie unieważnienia potencjalnych Wykonawców.

§12

Wyjątki

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, dla których jest przewidziane wyłączenie ze stosowania ustawy Pzp, których przedmiotem są m.in.:
 - usługi Narodowego Banku Polskiego,
 - usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
 - korzyści z tych usług przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający,
 - zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
 - usługi publiczne w zakresie transportu pasażerskiego koleją lub metrem,
 - umów z zakresu prawa pracy;
 - do zamówień o wartości mniejszej niż kwoty progów unijnych, 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 jeżeli zamówienia te nie służą

am

wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;

2. Regulaminu nie stosuje się również do:

- usług brokerskich i ubezpieczeniowych m.in. ubezpieczenia mienia, OC, ubezpieczenia grupowe
- ubezpieczenia podróży służbowych, ubezpieczenia transportów, ubezpieczenia zbiorów itp.
- zakupu usług telekomunikacyjnych i dostępu do Internetu;
- zakupu dostępu usługi kont pocztowych;
- usług prawniczych, eksperckich i doradczych, w tym doradztwa podatkowego, personalnego,
- usług i dostaw związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych,
- usług pocztowych,
- usług naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
- usług obejmujących obsługę informatyczną infrastruktury informatycznej i sieciowej Zamawiającego,
- zakupu środków do dezynfekcji, żeli antybakteryjnych, środków ochrony indywidualnej wykorzystywanych do przeciwdziałania rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19,
- zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w Regulaminie,
- zamówień, których przedmiotem jest zakup artykułów spożywczych różnego rodzaju wykorzystywanych np. do zajęć edukacyjnych i warsztatów organizowanych przez Zamawiającego, a także produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności do spożycia,
- zamówień, których przedmiotem jest zakup biletów wstępu i świadczenie usług dodatkowych związanych z korzystaniem z oferty takich instytucji jak: muzea, teatry, kina, parki rozrywki, basen, zoo itp.,
- zamówień, których przedmiotem jest zakup materiałów wykorzystywanych np. do zajęć edukacyjnych i warsztatów organizowanych przez Zamawiającego, w szczególności plastycznych i dekoracyjnych,
- dostaw gazu z sieci gazowniczej,
- do dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków,
- do zamówień, których przedmiotem są usługi notarialne,
- do zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do samochodów służbowych,
- usługi telekomunikacyjne,
- usługi podpisu elektronicznego,
- usługi transportowe, kurierskie,

an

- zakup strojów ludowych,
 - usługi hotelarskie,
 - usługa obejmująca wykonanie projektu organizacji ruchu.
3. Za pisemną zgodą Dyrektora GOK, można odstąpić od zasad opisanych w Regulaminie i udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, w wyjątkowej sytuacji gdy występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, krótki termin realizacji bądź zadanie o specjalistycznym charakterze.
4. Dla zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania procedur ustawy Pzp o wartości przekraczającej 130000 zł netto tryb postępowania ustala Kierownik Zamawiającego.

§13 Kontrola

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zakupów z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Kierowniku zamawiającego.
2. Kontrolę nad zgodnością udzielania zamówień z Regulaminem, sprawuje Główny Księgowy.
3. Do obowiązków pracownika prowadzącego procedurę zapytania ofertowego należy przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, umowy o jego wykonanie oraz złożone i nie podlegające zwrotowi oferty przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
4. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zakupów z planem finansowym Zamawiającego spoczywa na Kierowniku Zamawiającego.
5. Faktura wystawiona przez Wykonawcę za realizację zamówienia, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu porównania jej zapisów, w tym faktycznej wartości zamówienia ze złożoną ofertą.

§14 Odpowiedzialność

1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie oraz wykonujący czynności związane z postępowaniem ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu, przepisów Prawa Zamówień Publicznych i przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
 - a) prowadzenia dokumentacji;
 - b) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu imieniem i nazwiskiem;
 - c) przygotowywać, prowadzić postępowanie nie naruszając zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania.
3. Pracownicy wykonujący czynności związane z postępowaniem, zobowiązani są do wyłączania się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 56 Prawa zamówień publicznych.
4. Pracownicy wykonujący czynności związane z postępowaniem zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

uw

5. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§15 Pozostałe

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez Głównego Księgowego.
- 2.
3. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks cywilny.

DYREKTOR
Grodzkiego Ośrodka Kultury
Monika Woźniak