

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica

Nr CKiB.021.29.2024

z dnia 02.07.2024r.

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr CKiB/013/25/2021 z dnia 26 kwietnia 2021r. w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych

§1

Wprowadza się nowy regulamin w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych. W brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc dotychczasowy Regulamin w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych, wprowadzony Zarządzeniem Nr CKiB/013/25/2021 z dnia 26 kwietnia 2021r.

DYREKTOR
Centrum Kultury i Bibliotek
Gminy Dębica
mgr Marcin Ciszek

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) - o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o :

- 1) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 2) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 5) **ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 6) **wartości zamówienia** jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 7) **wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica
- 9) **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

§2

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadami:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
- 2) zapewnienia najlepszej jakości dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
3. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Wyłączenie osób wykonujących czynności w postępowaniu dokonywane jest zgodnie z art. 56 ustawy.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* 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*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedź cenowa potencjalnego wykonawcy,
 - 2) wydruk ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy lub wykonawców zawierający ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopia oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
4. Zakaz zaniżania wartości zamówienia lub konkursu lub dzielenia zamówienia
 - 1) zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
 - 2) zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 15.000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto, zamówienie realizowane w trybie rozeznania rynku,
 - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto – zamówienie realizujące zasadę konkurencyjności.

§ 4

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 15.000,00 zł netto

W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 15 000,00 zł netto, można dokonać zakupu bez konieczności dokumentowania rozeznania rynku.

§ 5

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto

1. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się w następujących formach:
 - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub telefonicznie,
 - 3) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
4. Czynności rozeznania rynku i wyboru podlegają dokumentowaniu.
5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 6

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

1. Rozeznanie rynku przeprowadza się w następujących formach:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe,
 - 2) zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (*wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1*),
 - 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów oceny,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Osoba prowadząca postępowanie sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 2*).
6. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np. wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).

7. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia jednostka prowadząca postępowanie publikuje informację o wyniku postępowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica w zakładce zamówienia publiczne.
8. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, lub umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
9. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z prowadzonych czynności min. dokumentowanie z czynności szacowania wartości zamówienia (*wzór notatki stanowi załącznik nr 3*).

§ 7

Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca oraz Dział Księgowy dokumentują 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. 1.
2. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w teczce spraw merytorycznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obejmuje:
 - 1) wniosek wraz z załącznikami (tj. m. in. opis wyników rozeznania rynku, wykaz wykonawców do których zwrócono się o złożenie oferty, zestawienie złożonych ofert, opis przesłanek wyboru Wykonawcy);
 - 2) dokumenty sporządzone w toku postępowania;
 - 3) umowę zawartą w wyniku postępowania.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica 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 Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. (*wzór notatki stanowi załącznik nr 4*).
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.
4. Przeprowadzenie rozpoznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – wzór zapytania ofertowego;
2. **Załącznik nr 2** – wzór protokołu z wyboru oferty najkorzystniejszej;
3. **Załącznik nr 3** – wzór notatki z czynności szacowania wartości zamówienia;
4. **Załącznik nr 4** - wzór notatki dotyczącej zamówienia

DYREKTOR
Centrum Kultury i Bibliotek
Gminy Dębica
mgr Marcin Ciszek

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający: Centrum Kultury i Bibliotek Gminy Dębica zaprasza do udziału w postępowaniu na:
"....."
2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Okres gwarancji:.....
5. Miejsce i termin złożenia oferty:.....
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert:.....
8. Warunki płatności:.....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:.....
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: /ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres:
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłam.
.....



PROTOKÓŁ

Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

**zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019)
na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1**

1. Przedmiot zamówienia (*wskazanie również nr wniosku*):

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

2. Rodzaj zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto – bez podatku VAT:

.....

4. Porównanie ofert

Nr oferty/Data wpływu do zamawiającego	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Inne kryteria oceny ofert
1.			
2.			
3.			
4.			

5. Informacje o spełnieniu przez Wykonawcę wymagań określonych w zapytaniu ofertowym:

6. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie

ZATWIERDZAM

.....
Data i podpis Dyrektora Centrum Kultury

i Bibliotek Gminy Dębica



Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia

do zamówienia na "....."

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia: usługi/dostawy/ roboty budowlane
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto.
4. Stawka podatku VAT wynosi%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)*:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
 - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
 - 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 - 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 - 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości
.....
7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:
 - 1)
(imię i nazwisko, nazwa wydziału)
 - 2)
(imię i nazwisko, nazwa wydziału)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.



**Notatka służbowa dot. zamówienia,
którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. Zm.)
na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie

5. Uzasadnienie faktyczne:

6. Załączniki:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

.....
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

