

I. PRZEDMIOT REGULACJI

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** - Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- 2) **ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2007r. Dz. U. Nr 223, poz.1655 z późn. zm);
- 3) **GOK Dębница** – Gminny Ośrodek Kultury w Dębnicy Kaszubskiej;
- 4) **Dyrektor** – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej;
- 5) **wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) **rozeznanie rynku** – dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość progowa.
- 7) **ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

§ 3

1. Regulamin obowiązuje wszystkie stanowiska pracy w GOK Dębница.
2. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie Pzp oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Do zamówień i konkursów, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy wewnętrzne, a w szczególności:
 - 1) dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości i dokumentów;
 - 2) regulamin komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

II. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 4

1. Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach kosztów, które zostały ujęte w planie finansowym, oraz z zachowaniem w szczególności następujących zasad:
 - 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych;
 - 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone w art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Dzielenie zamówienia na części jest możliwe z przyczyn gospodarczych lub organizacyjnych, pod warunkiem, że nie ma na celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje w szczególności:
 - 1) określenie wartości zamówienia;
 - 2) dokonanie zaproszenia do składania ofert;
 - 3) dokonanie oceny złożonych ofert;
 - 4) wybór oferty;
 - 5) przygotowanie projektu umowy;
 - 6) zawarcie umowy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji postępowania.
2. Zaproszenie do składania ofert określa:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) kryteria oceny ofert;
 - 3) termin wykonania zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, w szczególności za pomocą cech technicznych i jakościowych.

III. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:
 - 1) o wartości szacunkowej netto powyżej 2 000 zł do 10 000 zł,
 - 2) o wartości szacunkowej netto powyżej 10 000 zł do równowartości w złotych 14 000 euro.
2. Do zamówień, których wartość nie przekracza wartości szacunkowej netto 2 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu i zamówienie udzielane jest z wolnej ręki.

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie rynku dokonywane jest:
 - 1) pisemnie, internetowo lub telefonicznie, dla zamówień o których mowa w § 6 ust. 1 pkt.1, poprzez sporządzenie notatki z przeprowadzonego rozeznania, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) pisemnie, dla zamówień o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 2, poprzez zaproszenie do składania ofert do takiej liczby wybranych wykonawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będących przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej do 2 wykonawców).
3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać osobiście (potwierdzając odbiór) lub listownie. Wzór zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż:
 - 1) 3 dni - dla zamówień, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt.1;
 - 2) 7 dni - dla zamówień, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt.2;
5. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.

§ 9

1. Zamówienie powinno być udzielone wykonawcy wpisanemu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej, lub wykonawcy, który posiada stosowne uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. W zaproszeniu do składania ofert w postępowaniu dla zamówień, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt.2, należy wezwać wykonawcę do przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

§ 10

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
2. Pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej (zlecenie lub umowa).
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie, przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

§ 11

1. Zamówienie z wolnej reki może być udzielone ponadto w następujących okolicznościach:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł przewidzieć, np. z powodu awarii, zdarzenia losowego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla rozeznania, określonych w § 8 ust. 4
 - 3) w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia, mimo zaproszenia do składania ofert, nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu.
3. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do notatki.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Udzielone zamówienia podlegają wpisowi do rejestru zamówień o wartości netto powyżej 2 000 zł do równowartości w złotych 14 000 euro. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2013r.

Załączniki do regulaminu:

1. Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku (wzór).
2. Formularz zapytania cenowego (wzór).
3. Protokół rozeznania cenowego (wzór).
4. Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości powyżej 2.000 zł do 14.000 euro.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro

**Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości netto powyżej 2 000 zł do 10 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia :

3. Wartość zamówienia netto zł. ustalona na podstawie

.....

4 Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

5. Data ustalenia wartości zamówienia.....

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7 Informację uzyskano w dniach

8. Wybrano wykonawcę nr

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Notatkę sporządził/ła:

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osób upoważnionych)

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro

GMINNY OŚRODEK KULTURY W DĘBNICY KASZUBSKIEJ
76 – 248 Dębica Kaszubska
ul. Zjednoczenia 55
NIP 839-25-82-158

Znak sprawy

Dębica Kaszubska, dnia.....

.....
nazwa i adres wykonawcy

FORMULARZ ZAPYTANIA CENOWEGO

Gminny Ośrodek Kultury w Dębicy Kaszubskiej zaprasza do złożenia ofert:

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Warunki płatności
6. Miejsce i termin złożenia oferty
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

podpis Zamawiającego

imienna pieczęćka

9. Treść oferty:

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa firmy:

Siedziba firmy:

Nr telefonu/fax:

Nr NIP:..... , Nr REGON:.....

Nazwa banku i numer konta

1) W nawiązaniu do zapytania cenowego oraz opisu przedmiotu zamówienia oferuję wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia

a) **za cenę w kwocie brutto :** zł.

(słownie: zł.),

w tym wartość netto: zł. i kwota podatku VAT: zł.,

b) w terminie

2) Na wykonany przedmiot zamówienia udzielam gwarancji na miesięcy od daty bezusterkowego odbioru ostatecznego przedmiotu zamówienia.

3) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

4) Oświadczam, że:

b) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,

c) uzyskałem konieczne informacje do przygotowania oferty,

d) zadeklarowana wyżej cena zawiera podatek VAT w należnej wysokości i stanowi wynagrodzenie umowne brutto, obejmujące łączną cenę i innych świadczeń, niezbędnych dla realizacji przedmiotu zamówienia wraz z wszystkimi kosztami towarzyszącymi niezbędnymi do wykonania niniejszego zamówienia.

e) uważam się za związanego złożoną ofertą przez okres 30 dni licząc od upływu terminu do składania ofert.

3) Załącznikami do niniejszej oferty są:

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

Miejscowość,data.....

podpis Wykonawcy lub osób upoważnionych

imienna pieczęć

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro

Protokół rozeznania cenowego

zamówienia o wartości netto powyżej 10 000 zł do równowartości w złotych kwoty 14 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.
3. W terminie do dnia 200....r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Kobylnica, dnia

.....
 (podpis pracownika merytorycznego)

Data i podpis osoby upoważnionej

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro

**Rejestr zamówień publicznych o wartości netto powyżej 2 000 zł do równowartości w złotych
kwoty 14 000 euro**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi