

Zarządzenie Nr 7/2020

**Dyrektora Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie z
dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
poniżej 130 000 złotych w Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie**

§1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej „Regulaminem” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Powiatową Instytucję Kultury w Legionowie (PIK), których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto, wyłączonych ze stosowania ustawy z 11 września 2019 r. - Prawa zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r., poz. 2019 ze zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

§2

1. Do zamówień publicznych objętych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają uregulowania ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w szczególności z powodu wystąpienia zdarzeń losowych Dyrektor może odstąpić od stosowania procedur określonych niniejszym Regulaminem.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa - ustawa z dnia z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 2) PIK - Powiatowa Instytucja Kultury w Legionowie,
- 3) Zamawiający - Powiatowa Instytucja Kultury w Legionowie,
- 4) Zamówienie - zamówienie publiczne, do którego nie stosuje się Ustawy,
- 5) Dyrektor- Dyrektor Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie.

§4

1. Wydatki powinny być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym PIK.
2. Wydatki powinny być ponoszone zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Czynności na etapie przygotowania postępowania o udzielanie zamówienia publicznego wykonuje się bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym regulacjami wewnętrznymi.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§6

Traci moc zarządzenie nr 2/2019 Dyrektora Powiatowej Instytucji Kultury w Legionowie z dnia 2 stycznia 2019 r.

Ewa Listkowska
Dyrektor
Powiatowej Instytucji Kultury
w Legionowie

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr1/2021
Dyrektora Powiatowej
Instytucji Kultury
w Legionowie z dnia 4
stycznia 2021 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów Ustawy

1. Zasady określone Regulaminem mają zastosowanie do zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - b) 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy PIK w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
5. Każda osoba wyznaczona przez Dyrektora do realizacji zamówień publicznych dokonuje wpisu do ogólnego rejestru udzielonych zamówień publicznych powyżej 50 000 złotych netto poniżej 130 000 złotych netto prowadzonego w PIK Legionowo. Rejestr zawiera, co najmniej: nazwę zamówienia, liczbę porządkową zamówienia, datę oraz wartość szacowania zamówienia, datę oraz nr umowy lub zlecenia, wartość umowy lub zlecenia w rozbiciu na kwotę netto oraz brutto.
6. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań, realizacją zamówień oraz obowiązek zachowania należytej staranności przy szacowaniu zamówienia spoczywa na właściwych osobach wyznaczonych przez Dyrektora do realizacji zamówień publicznych.
7. Nadzór nad prawidłowością prowadzonego rejestru udzielonych zamówień publicznych prowadzony jest przez Dyrektora.
8. Przed wszczęciem postępowania w trybie określonym regulaminem, osoba wyznaczona do realizacji zakupów powinna mieć ustaloną wartość zamówienia na zasadach określonych w ustawie — Prawo zamówień publicznych.
9. Zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość.
10. Dla zamówień o wartości poniżej 20 000 złotych netto – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
11. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej 5 000 złotych netto – należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
12. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przewyższa kwotę 20 000 złotych netto następuje na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

13. Dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 20 000 złotych netto, a mniejszych od kwoty 50 000 złotych netto należy przeprowadzić telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną rozeznanie cenowe lub porównanie ofert w Internecie. Rozeznanie rynku wykonuje się w formie odpowiedniej dla danego rynku, w tym poprzez analizę ofert zamieszczonych na portalach internetowych. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę.
14. Dla zamówień, których wartość przewyższa kwotę 50 000 złotych netto, a jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, zapytanie w formie zaproszenia do składania ofert należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zaproszenie do składania ofert stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
15. Kryteria oceny ofert złożonych na podstawie zaproszenia, o którym mowa w pkt. 14, nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy a jedynie mogą odnosić się do przedmiotu zamówienia (termin realizacji, okres gwarancji, funkcjonalność, parametry techniczne itp.).
16. Zamówienia, którego wartość przewyższa kwotę 50 000 złotych netto, a jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, tj. zawierającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów lub ofercie z najniższą ceną.
17. Zezwala się na udzielenie zamówienia, tj. podpisanie umowy w postępowaniu, w którym wpłynęła tylko jedna oferta. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej sporządza się protokół — wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
18. Protokół z wyboru zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
19. W szczególnym przypadku ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było wcześniej przewidzieć lub charakter zamówienia, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa wynosi powyżej 20 000 złotych netto z pominięciem procedury objętej niniejszym regulaminem.
20. W postępowaniach, których przedmiotem jest zakup:
 - a. książek, audiobooków, e-booków
 - b. środków czystości,
 - c. art. biurowych,
 - d. znaków pocztowych,
 - e. usług hotelarskich lub restauracyjnych,
 - f. usług szkoleniowych,
 - g. usług zdrowotnych,
 - h. usług ubezpieczeniowych,
 - i. zakupu licencji na korzystanie z utworów objętych prawem autorskim,
 - j. kulturalnych i artystycznych,
 - k. usług związanych z kosztami eksploatacyjnymi i zarządzania siedzibą PIK

- można nie stosować przepisów niniejszego regulaminu.

Ewa Listkowska
Dyrektor
Powiatowej Instytucji Kultury
w Legionowie

Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Jednostka organizacyjna:

2. Wnioskodawca:

3. Przedmiot zamówienia:

4. Merytoryczne uzasadnienie celowości dokonania zakupu:

.....
.....

4.1. Termin realizacji zamówienia: .

.....

4.2. Termin/warunki płatności: ...

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia: zł netto,

..... zł brutto,

..... euro netto.

Ustalenia szacunkowego kosztu zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Podpis

6. Źródło finansowania oraz zgodność z planem finansowym:.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

.....

(data i podpis Głównego Księgowego)

.....

(data i podpis Dyrektora)

Informacje dodatkowe dotyczące postępowania w przedmiocie wniosku:

Zaproszenie do składania ofert

Zamawiający

zwraca się z zaproszeniem do składania ofert

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Okres gwarancji:

4. Warunki płatności:

5. Inne istotne warunki zamówienia:

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny.

7. Sposób przygotowania oferty:

1) ofertę należy sporządzić w języku polskim na załączonym druku „OFERTA”;

2) oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną;

3) na kopercie należy umieścić napis „Oferta na”;

4) ofertę należy złożyć w terminie do dnia _____ w formie:

a) pisemnej (osobiście, listownie) na adres:

b) faksem na numer
.....

c) w wersji elektronicznej na adres e-mail:

Legionowo, dnia .

.....

.....
(podpis zamawiającego)

Protokół czynności w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1

Zamawiający:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia została obliczona w dniu na kwotę:

..... zł netto,
..... zł brutto,
..... euro netto.

3. W dniu .. zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Zapytanie to skierowano faksem / e-mailem / telefonicznie / drogą pocztową.

4. W terminie do dnia uzyskano poniższe oferty:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne parametry podlegające ocenie, np. termin wykonania

Oferty oceniano na podstawie kryteriów:

5. Ofertę najkorzystniejszą złożył:

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

7. Postępowanie prowadził:

(data, podpis pracownika merytorycznego)

(data, podpis pracownika merytorycznego)

(zatwierdzam/nie zatwierdzam)

Załączniki:

(data i podpis Dyrektor)