

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2021
Dyrektora Bielskiego Domu Kultury
w Bielsku Podlaskim
z dnia 26.02.2021r.

REGULAMIN
UDZIELANIA PRZEZ BIELSKI DOM KULTURY W BIELSKU
PODLASKIM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY,
USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
130.000,00 zł netto

PODSTAWA PRAWNA.

1. Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz . 2019 ze zm./.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych / tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 305 ze zm./.

DYREKTOR
BIELSKIEGO DOMU KULTURY

.....*Elżbieta Bionik*.....

Zatwierdzam

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Bielski Dom Kultury w Bielsku Podlaskim zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 11 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Bielski Dom Kultury w Bielsku Podlaskim, zwany dalej BDK.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest Kierownik Działu Bielskiego Domu Kultury, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) 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.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych, poza przepisami Regulaminu należy stosować Wytyczne właściwe dla programu, w ramach którego zamówienie jest dofinansowane. W razie sprzeczności między zapisami Regulaminu i Wytycznych, pierwszeństwo mają Wytyczne.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
9. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownicy Działów,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
10. W każdym przypadku zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert przyjęte w danym postępowaniu.
11. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§2

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 10.000,00zł netto - nie stosuje się żadnych procedur.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10.000,00zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 20.000,00zł netto – przeprowadza się rozeznanie rynku.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20.000,00zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130.000,00zł netto – stosuje się zapytanie ofertowe.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym Regulaminie. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym nie stosuje się żadnych procedur.
5. Przypadki, o których mowa w ust. 4 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii,
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.
6. Stosowanie do postanowień niniejszego regulaminu przy udzielaniu zamówień wyłącza się również jeżeli przedmiotem zamówienia są:
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 2) dystrybucja energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,

- 3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 4) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 5) zamówienia, wobec których wyłączono lub ograniczono obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4 i ust. 5, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 8. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4 i ust. 5, 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.

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§3

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym, nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130.000,00zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba 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 finansowym/planie rzeczowo-finansowym.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia. Zamiast dołączenia kopii dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie, dopuszcza się wskazanie postępowania, na którym opierano się przy szacowaniu wartości zamówienia,
 - 5) dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 10.000,00zł netto nie stosuje się żadnych procedur – wydatki publiczne winne być dokonywane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 10.000,00zł NETTO,
DO KWOTY 20.000,00zł NETTO**

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 10.000,00 zł do kwoty 20.000,00 zł netto włącznie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez przegląd cen drogą teleinformatyczną (poczta elektroniczna, fax, pisemnie bądź poprzez przegląd cen na stronach internetowych).
2. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł do 20.000,00 zł dokonuje się na podstawie:
 - 1) Wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (*Załącznik nr 1* do Regulaminu),
 - 2) Notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku (*Załącznik nr 2* do Regulaminu) wraz z załączonymi wydrukami ofert ze stron www, korespondencji z poczty elektronicznej, itp.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku oraz prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 20.000,00zł NETTO,
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 130.000,00zł NETTO
ZAPYTANIE OFERTOWE**

§ 5

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20.000,00zł netto, nieprzekraczającej równowartości 130.000,00zł netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku Kierownika Działu o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 3* do Regulaminu).
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Kierownika Działu zaproszenia do składania ofert do takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - jednakże nie mniejszej, niż do trzech. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe (Wzór oferty stanowi *Załącznik nr 4* do Regulaminu).

4. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.
7. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
8. W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 oferty cenowe, zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę.
9. Oferty Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu, określonych w zaproszeniu do składania ofert, podlegają odrzuceniu.
10. Z przeprowadzonych czynności Kierownik Działu sporządza protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5* do Regulaminu.
11. Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza należy zawiadomić telefonicznie lub e-mailowo.
12. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek lub umowa.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§6

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. Zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub z dniem udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
2. Podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. Podjęcia przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzone są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

.....

....., dn.....

Wnioskodawca

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zgłaszam zapotrzebowanie na zakup/usługę/robotę budowlaną*:

1.....

2.....

3.....

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....

podpis Wnioskującego

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

.....

(podpis i pieczęć Gł. Księgowego)

*niepotrzebne skreślić

.....

....., dn.....

Wnioskodawca

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Szacowana wartość zamówienia:netto/brutto.
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia:.....
6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....
.....
.....
.....
.....

Notatkę sporządził/ła:.....

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
-

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora)

.....
(data i podpis Gł. Księgowego)

....., dn.....

Wnioskodawca

WNIOSEK
do Kierownika Zamawiającego
o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego o wartości szacunkowej
powyżej 20.000,00zł a nie przekraczającej 130.000,00zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji

zamówienia.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość netto:.....zł

Wartość brutto:.....zł

Słownie wartość brutto:

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

.....
(data i podpis Kierownika Działu)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 11 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm./.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Znak sprawy.....

FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa i adres WYKONAWCY

Nazwa:.....

Adres:

NIP:.....

REGON:.....

Nr Rachunku Bankowego:.....

2. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia

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

cena netto:zł

podatek VAT:.....zł

cena brutto:.....zł

słownie brutto.....

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

– aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS

–

.....dn.

.....
Podpis osoby upoważnionej

.....
(pieczęć zamawiającego)

....., dnia.....

Znak sprawy.....

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej 20.000,00zł netto, a nie przekraczającej
równowartości 130.000,00zł netto**

zgodnie z art. 11 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r.
(tekst jednolity z Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm./ **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia.....
Które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi.....zł. netto.
2. dniu-.....-.....r. zaproszono do udziału z postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji
3. W terminie do dnia-.....-.....r. do godz.przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena Netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
(podpis i pieczęć)

..... dn.....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić