

**Zarządzenie Nr 2/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gródku
z dnia 13 stycznia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy pzp

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) oraz art. 44 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Gminnym Centrum Kultury w Gródku Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy pzp, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 7/2019 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gródku z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Gródku zmienione zarządzeniem Nr 9/2019 z dnia 1 października 2019 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PZP

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”), określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
 - 1) o których mowa w art. 9 - 14 Pzp;
 - 2) udzielanych za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Katalogów Produktów (eKatalogi);
 - 3) na dostawy:
 - a) drobnego osprzętu informatycznego, obejmujące sukcesywny zakup na bieżące potrzeby m. in. patchcordów, kabli połączeniowych, konwerterów, akcesoriów i podzespołów do napraw wykonywanych samodzielnie,
 - b) materiałów biurowych,
 - c) środków czystości,
 - d) materiałów gospodarczych,
 - e) czasopism lub publikacji branżowych,
 - f) baterii,
 - g) artykułów spożywczych,
 - h) unikatowe lub specjalistyczne, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe;
 - 4) na usługi:
 - a) w zakresie konferencji, sympozjów, kongresów, szkoleń, których uczestnikami są wskazani pracownicy GCK lub Dyrektor GCK,
 - b) hotelarskie,
 - c) pocztowe,
 - d) transportowe,
 - e) tłumaczeń,
 - f) unikatowe lub specjalistyczne, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - g) bieżącej naprawy lub konserwacji urządzeń,
 - h) prawne,
 - i) kadrowe,
 - j) zadań z zakresu służby BHP.
 - 5) udzielanych w celu usunięcia skutków niespodziewanych awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie zamówienia uzasadnia dokonanie zakupu w opisie merytorycznym faktury;

- 6) udzielanych w związku z koniecznością utrzymania ciągłości świadczeń (zlecenie/ umowa interwencyjna), w przypadku, gdy nie jest możliwe terminowe wyłonienie Wykonawcy w trybie konkurencyjnym.
3. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Wybór Wykonawcy powinien odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, z zachowaniem zasad przejrzystości i proporcjonalności, przy jednoczesnym zapewnieniu bezstronności i obiektywizmu Zamawiającego.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 10 000,00 zł brutto;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł brutto do 50 000,00 zł netto;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto.
2. Podstawę realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, stanowią faktury lub rachunki. W przypadku konieczności zawarcia umowy z Wykonawcą, udzielenie pisemnego zlecenia/ zamówienia, osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie zamówienia (zwana dalej „Wnioskodawcą”) sporządza „Notatkę służbową z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty” (Załącznik Nr 2 do Regulaminu). Odpowiedzialność, za wybór konkretnego Wykonawcy spoczywa na Wnioskodawcy.
3. Podstawę realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowi procedura rozeznania rynku. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza „Notatkę służbową z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty” (Załącznik Nr 2 do Regulaminu). Odpowiedzialność, za wybór konkretnego Wykonawcy spoczywa na Wnioskodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 Zamawiający może uznać za zasadne zastosowanie procedur określonych w ust. 6.
5. Podstawę realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, stanowią procedury konkurencyjne określone w ust. 6, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, wszczyna się w procedurze konkurencyjnej poprzez:
 - 1) zapytanie ofertowe, kierowane do takiej liczby Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców), w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, z podaniem terminu składania ofert i innych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu,
lub
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. W przypadku zamówień wszczynanych w procedurze określonej w ust. 6 stosuje się odpowiednio:
 - 1) Załącznik Nr 1 – „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto”,
 - 2) Załącznik Nr 3 - „Zapytanie ofertowe” lub Załącznik Nr 4 - „Ogłoszenie o zamówieniu”,
 - 3) Załączniki Nr 5 - „Oświadczenie o bezstronności”,

- 4) Załącznik Nr 6 - „Protokół udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto”.
8. Wnioskodawca odpowiada za treść merytoryczną dokumentów, w szczególności za opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert.
9. Termin realizacji zamówienia wskazany w dokumentacji postępowania winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również realny czas realizacji przedmiotu zamówienia wynikający np. z uzyskania niezbędnych zezwoleń, uzgodnień itp.
10. W przypadku zamówień finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, stosuje się inne uregulowania wynikające z zasad wydatkowania tych środków.

§ 3

Przygotowanie dokumentacji postępowania

1. Wnioskodawca wypełnia „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu, w zakresie objętym punktami 1-7 wzoru wniosku (Sekcja I) i punktami 9- 10 wzoru wniosku (Sekcja II) wskazując w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość, określenie wymagań, określenie kryteriów wyboru oraz planowany termin realizacji zamówienia lub „Notatkę służbową z analizy rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty”, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Zasady obowiązujące przy wypełnianiu wniosku o udzielenie zamówienia:
 - 1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
 - 2) podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy w PLN, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością;
 - 3) ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
 - 5) przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 6) ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku, na podstawie: aktualnie powszechnie stosowanych katalogów, cenników, taryfikatorów, odpowiedzi cenowych Wykonawców, cen uzyskanych z uprzednio prowadzonych postępowań, planowanych kosztów itp.;
 - 7) ustalenie wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
 - 8) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować np. poprzez wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), odpowiedzi cenowe Wykonawców, kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 9) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się ustalenie szacunkowej wartości zamówienia drogą telefoniczną (wymagane jest sporządzenie notatki z przebiegu rozmowy).

3. Procedurę w sprawie zamówienia publicznego wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika do Dyrektora GCK lub upoważnionej przez niego osoby celem uzyskania zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
4. Dla zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, dla których jedyną podstawę realizacji stanowią faktury lub rachunki, zapisów ust. 1 nie stosuje się.

§ 4

Udzielanie zamówienia

1. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył ważną i najkorzystniejszą ofertę, (tj. zaoferował cenę najniższą albo zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno cenę lub koszt albo cenę lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia) niepodlegającą odrzuceniu.
2. Jeżeli nie będzie możliwe wybranie oferty najkorzystniejszej na podstawie złożonych ofert, na podstawie jedynego kryterium jakim jest cena, z uwagi na to, że Wykonawcy złożą ofertę o takiej samej cenie, Zamawiający może wezwać tych Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia bez przeprowadzania procedur, o których mowa w § 2 ust. 6, w okolicznościach analogicznych do przewidzianych w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp (jedyny Wykonawca). Stosuje się odpowiednio Załącznik Nr 1 do Regulaminu – „Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto” i Załącznik Nr 6 do Regulaminu - „Protokół udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 130 000,00 zł netto”. Za uzasadnienie okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzednim odpowiada Wnioskodawca.
4. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu lub jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego bądź ogłoszenia o zamówieniu, bądź niezgodną z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zamawiający w toku badania ofert i ich oceny może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, a w przypadku jej niekompletności w zakresie złożenia wymaganych dokumentów podmiotowych, wezwie do ich uzupełnienia.
6. Zamawiający poprawi w treści oferty:
 - 1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie;
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę.
7. Po ocenie ofert złożonych w wyniku postępowania wszczynanego w formie przewidzianej w § 2 ust. 6, Wnioskodawca oraz osoby uczestniczące w postępowaniu, składają „Oświadczenie o bezstronności” według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
8. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
9. Wszystkie zlecone do realizacji zamówienia na dostawy i usługi powyżej wyrażonej w złotych kwoty 50 000,00 zł netto wymagają formy pisemnej oraz określenia przynajmniej:
 - 1) daty udzielenia zamówienia;
 - 2) pełnych danych Wykonawcy wraz z adresem;
 - 3) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 4) terminu realizacji zamówienia;
 - 5) sposobu i formy odbioru dostawy lub usługi;
 - 6) sposobu i terminu płatności;
 - 7) zasady odpowiedzialności lub warunki udzielenia gwarancji.
10. Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, który w ciągu ostatnich trzech lat nie wykonał lub wykonał nienależycie udzielone przez Zamawiającego zamówienie

w szczególności, z którym, z winy Wykonawcy, rozwiązano, któremu wypowiedziano lub wobec którego odstąpiono od umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

11. W przypadku, gdy umowa z wyłonionym Wykonawcą zostanie rozwiązana lub wypowiedziana albo od umowy odstąpiono, Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, który złożył kolejną ofertę bez konieczności powtórzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) od wszczęcia postępowania nie minęło więcej niż 3 miesiące;
 - 2) Wykonawca, który złożył kolejną ofertę wyrazi zgodę na zawarcie umowy.
12. Projekt umowy wymaga zaopiniowania pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego. Wnioskodawca odpowiada za treść merytoryczną umowy, w szczególności za: przedmiot umowy, zasady realizacji umowy, odbiór przedmiotu umowy, zasady udzielonej gwarancji oraz zasady rozliczeń z Wykonawcą.

§ 5

Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia

1. Dokumenty w sprawie zamówień publicznych są przygotowywane przez Wnioskodawcę.
2. Dokumentowane jest każde postępowanie o wartości powyżej kwoty 10 000 zł brutto do 130 000,00 zł netto. Dokumenty, wskazane w zdaniu pierwszym, przechowuje się w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Odpowiedzialnymi za udzielenie zamówień objętych niniejszym Regulaminem jest kierownik jednostki oraz inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki 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 kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy PZP

.....
(pieczęć jednostki)

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO**

**I. WYPEŁNIA OSOBA MERYTORYCZNIE ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE
I UDZIAŁ W PRZEPROWADZENIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO (WNIOSKODAWCA)**

Nazwa postępowania:

1. Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Rodzaj zamówienia:¹

<input type="checkbox"/> dostawa	<input type="checkbox"/> usługa	<input type="checkbox"/> robota budowlana
----------------------------------	---------------------------------	---

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

1. kwota netto: PLN,

2. data szacowania: r.,

3. podstawa szacowania: (załączyć dokument z szacunku zamówienia)

5. Udzielenie zamówienia zgodnie z § 4 ust. 3 Regulaminu (jedyny Wykonawca):²

NIE

TAK, uzasadnienie:

6. Planowany termin realizacji zamówienia (np. termin dostawy w dniach, termin obowiązywania umowy):

7. Uwagi:

(W przypadku zastosowania procedury wskazanej w § 2 ust. 6 pkt 1 Regulaminu należy podać dane co najmniej 3 Wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe):

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

¹ Należy wstawić znak „X” przy właściwym wariancie.

² jw.

II. WYPEŁNIA GŁÓWNY KSIĘGOWY / INNA OSOBA UPOWAŻNIONA

8. Źródło finansowania oraz zabezpieczenie środków finansowych:

.....
(data i podpis, pieczęć osoby wypełniającej)

9. Opinia dotycząca procedury udzielenia zamówienia publicznego:

- zamówienie do kwoty 10 000, 00 zł brutto z zastosowaniem procedur określonych w § 2 ust. 6 Regulaminu (zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu)
- zamówienie do kwoty 10 000, 00 zł brutto z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu (jedyny Wykonawca)
- zamówienie powyżej kwoty 10 000,00 zł brutto do 50 000,00 zł netto z zastosowaniem procedur określonych w § 2 ust. 6 Regulaminu (zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu)
- zamówienie powyżej kwoty 10 000,00 zł brutto do 50 000,00 zł netto z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu (jedyny Wykonawca)
- zamówienie powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto z zastosowaniem procedur określonych w § 2 ust. 6 Regulaminu (zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu)
- zamówienie powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto z zastosowaniem procedur określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu (jedyny Wykonawca)

10. Uwagi:

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

III. ZGODA NA WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

.....
(data i podpis, pieczęć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gródku lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy PZP

.....
(pieczęć jednostki)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z ANALIZY RYNKU I WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO KWOTY 10 000,00 ZŁ BRUTTO

DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY 10 000,00 ZŁ BRUTTO DO 50 000,00 ZŁ NETTO

DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY 50 000,00 ZŁ NETTO DO 130 000,00 ZŁ NETTO

WYPEŁNIA OSOBA MERYTORYCZNIE ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE I UDZIAŁ W PRZEPROWADZENIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (WNIOSKODAWCA)

Nazwa postępowania:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wykonawca:

3. Cena oferty (ewentualnie elementy składowe ceny):

4. Uwagi:

5. Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

* wybrać odpowiednio

Oświadczam, że nie pozostaję z ww. Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wnioskodawca:

.....
(data i podpis osoby merytorycznej)

**Akceptacja Głównego Księgowego/
Innej osoby upoważnionej:**

.....
(data i podpis, pieczęć)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis, pieczęć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gródku lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy PZP

Gródek,

.....
(pieczęć jednostki)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gminne Centrum Kultury w Gródku z siedzibą przy ul. A. i G. Chodkiewiczów 4, 16-040 Gródek w imieniu, którego działa **Dyrektor GCK** zaprasza do złożenia oferty na wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej*, której wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy Pzp.

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Inne wymagania Zamawiającego odnoszące się do przedmiotu zamówienia:
4. Kryteria wyboru: np. cena -%, termin realizacji - %, inne - %*
Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że Wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie – Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą na podstawie kryterium wyboru.
5. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.
6. Oferta winna zawierać:
7. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Gminnym Centrum Kultury w Gródku ul. A. i G. Chodkiewiczów 4, 16-040 Gródek / przesłać pocztą elektroniczną* na adres do dnia r. do godz.
8. Złożenie oferty oznacza pełną akceptację warunków stawianych przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu.
9. Osoba uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami:, tel.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym lub jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem pkt. 11.
11. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku jej niekompletności w zakresie wymaganych dokumentów podmiotowych wezwie do ich uzupełnienia.

* Niepotrzebne skreślić

12. Zamawiający poprawi w treści oferty:
- a) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
 - b) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę.
13. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem pkt 14. Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania.
14. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.

.....
(podpis, pieczęć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gródku
lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy PZP

Gródek,

.....
(pieczęć jednostki)

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Gminne Centrum Kultury w Gródku z siedzibą przy ul. A. i G. Chodkiewiczów 4, 16-040 Gródek w imieniu, którego działa **Dyrektor GCK** zaprasza do złożenia ofert na wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej*, której wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy Pzp.

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Inne wymogi Zamawiającego odnoszące się do przedmiotu zamówienia:
.....
4. Warunki udziału w postępowaniu:
5. Kryteria wyboru: np. cena -, termin realizacji -, inne - ..%*
Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że Wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie – Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą na podstawie kryterium wyboru.
6. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.
7. Oferta winna zawierać:
8. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Gminnym Centrum Kultury w Gródku ul. A. i G. Chodkiewiczów 4, 16-040 Gródek / przesłać pocztą elektroniczną* na adresdo dnia r. do godz.
9. Złożenie oferty oznacza pełną akceptację warunków stawianych przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu
10. Osobą do kontaktu z Wykonawcami:
....., tel.
11. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym lub jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem pkt. 12.
12. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku jej niekompletności w zakresie wymaganych dokumentów podmiotowych wezwie do ich uzupełnienia.
13. Zamawiający poprawi w treści oferty:
 - a) omyłki rachunkowe i pisarskie,

* Niepotrzebne skreślić

- b) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę.
14. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ogłoszeniu o zamówieniu i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu kryteria wyboru, z zastrzeżeniem pkt 15. Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania.
15. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania.

.....
(podpis, pieczęć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Gródku
lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy PZP

Gródek,

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty cenowe na realizację przedmiotu zamówienia pn.:

....., w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wykaz Wykonawców:

1.
2.
3.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, do których nie stosuje się ustawy PZP

Gródek,

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół udzielenia zamówienia o wartości do kwoty 130 000,00 zł netto

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:

- 1) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
- 2) osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia
- 3) wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł.

3. Nazwa (firma) oraz adresy oferentów, do których wysłano zaproszenie do składania ofert (jeżeli dotyczy):

- 1)
- 2)
- 3)

Zapytanie skierowano pismem/ drogą elektroniczną *

lub

Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu

4. Nazwa (firma) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz ewentualnie inne istotne elementy każdej z ofert:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacja o wyborze oferty wraz z uzasadnieniem/ informacja o przeprowadzeniu negocjacji/ uzasadnienie unieważnienia postępowania.*:

6. Załączniki:

Protokół sporządził:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis, pieczęć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury lub osoby przez niego upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić