

## ZARZĄDZENIE Nr GOK/0161/5/2017

### Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach z dnia 22 listopada 2017 roku

**w sprawie: Wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam:

#### § 1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminnym Ośrodku Kultury w Bobrownikach, przy ulicy Sienkiewicza 121A, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Za prawidłowe udzielanie zamówień, o których mowa w § 1 odpowiedzialni są:

Pani Genowefa Nikodem – główny księgowy.

Pani Ryszarda Kyrzcz – starszy referent księgowy.

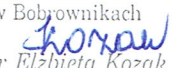
Pani Magdalena Kańtoch – główny specjalista ds. kadr i administracji.

Pani Urszula Bacia – starszy bibliotekarz – koordynator Bibliotek Publicznych.

Pan Marcin Gajdzik – referent ds. administracji i księgowości.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 listopada 2017 roku.

D Y R E K T O R  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Bobrownikach  
  
mgr Elżbieta Kozak

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

#### **§ 1**

1. Do zamówień i konkursów, ofert, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. z późn. zm. Prawo zamówień publicznych.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 2**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - a) zamówienia o wartości do 30.000 złotych netto,
  - b) zamówienia o wartości przekraczającej 30.000 złotych netto.

#### **§ 3**

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

#### **§ 4**

Zakres wyłączeń w stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych przez instytucje kultury.

Podstawa prawna:

art. 4pkt 8b ustawy Prawo zamówień publicznych : wyłączenie procedur ustawowych w następujących kategoriach:

- a. organizacja wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, kabaretowych, imprez estradowych
- b. przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej
- c. gromadzenie zbiorów bibliotecznych

## § 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 30.000 złotych netto rozpoczyna się na podstawie przeprowadzenia rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub przez portale internetowe i oferty katalogowe.
3. W przypadku realizacji robót budowlanych oraz usług związanych z ich realizacją, udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania minimum trzech ważnych rozeznań cenowych zgodnych z przedmiotem zamówienia.
4. Rozeznanie obejmuje co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.
5. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

## § 6

1. Po dokonaniu rozeznania rynku przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert wielu wykonawców, zapewniając tym samym konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz zapytania ofertowego (stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu) należy przekazać w formie:
  - pisemnej
  - osobiście,
  - faxem,
  - pocztą elektroniczną.
2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Wybór Wykonawcy o którym mowa w ust. 4 zatwierdza Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach.

6. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

### § 7

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracowników wyznaczonych, którzy są odpowiedzialni za jego realizację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną.

### § 8

Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do spisu zamówień, których wartość nie przekracza 30.000 euro.

D Y R E K T O R  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Bobrownikach  
*Elżbieta Kozak*  
mgr Elżbieta Kozak

załącznik nr 1 do regulaminu  
udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości  
kwoty 30 000 euro

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....

(miejsowość i data)

.....

.....

nazwa, adres wykonawcy

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Gminny Ośrodek Kultury w Bobrownikach, 42-583 Bobrowniki ul. Sienkiewicza 121A

*Nazwa zamawiającego*

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Okres gwarancji (gdzie dotyczy).....

5. Miejsce i termin złożenia oferty Sekretariat Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach  
do dnia ..... godz. ....

6. Termin rozpatrzenia ofert.....

7. Warunki płatności: przelew

8. Osoba upoważniona do kontaktu: .....

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim zgodnie ze  
wzorem formularza oferty do zapytania cenowego.

10. Inne wymagania.

.....

.....

.....

podpis osoby sporządzającej

.....

podpis osoby upoważnionej

## OFERTA DO ZAPYTANIA CENOWEGO

1. Treść oferty: .....
2. Nazwa zadania: .....
3. nazwa wykonawcy: .....
4. adres wykonawcy: .....
5. NIP ..... REGON .....
6. nr rachunku bankowego:.....
7. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto (ryczałt/kosztorysowa).....zł (słownie złotych .....)
  
- Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....)
  
- Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)
8. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
9. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....
10. Okres gwarancji (jeśli dotyczy) .....
11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w rozeznaniu cenowym.
12. Inne .....

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

.....  
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej,

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**Protokół**  
**rozeznania ofertowego zamówienia, o wartości przekraczającej**  
**30.000 złotych netto do 30.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza rozeznania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia.....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
Data i podpis Dyrektora