

REGULAMIN

Udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto w Regionalnym Centrum Kultury – Fabryka Emocji.

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówień na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

1. Zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł netto
2. Zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto
3. Zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł netto prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy wraz z aktami wykonawczymi.

§ 3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości od 30 000 zł i mniejszą niż 130 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez dyrektora wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu

1. Wniosek zawiera:
 - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Termin realizacji/ wykonania zamówienia,
 - 3) Aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) Dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 5) Datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
 - 6) Nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 7) Dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

2. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczających 30 000 zł przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór) lub listownie. Wzór formularza zapytania cenowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej 2 ważnych ofert.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
8. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę.
9. 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.
10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

1. Planując dokonanie dostawy, usługi bądź roboty budowlanej obowiązkiem każdego z Kierowników / pracowników działów jest stosowanie niniejszego regulaminu.
2. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Data i podpis

.....
(Miejscowość i data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej
o wartości od 30 000

1. Opis przedmiotu

zamówienia:.....
.....
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto..... zł.

Wartość brutto..... zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie.....

Osoba/y dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 4 ust. 9 regulaminu, należy podać uzasadnienie).

5. Osoba/y odpowiedzialne za realizację zamówienia:

1/

2/

.....
Podpis Wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
Data i podpis Dyrektora

.....
Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy:.....

.....
Miejscowość i data

.....
Nazwa i adres wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający: **Regionalne Centrum Kultury – Fabryka Emocji,
plac Staszica 1, 64-920 Pila,
NIP: 764-266-32-43, REGON: 302117487**

Zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Okres gwarancji:
5. Miejsce i termin złożenia ofert:
6. Termin otwarcia ofert:
7. Warunki płatności:
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
9. Sposób przygotowania oferty: Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Treść oferty:
Nazwa wykonawcy:
Adres wykonawcy:
NIP:, REGON:
Nr rachunku bankowego:
Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cena netto:zł (słownie:)
Podatek VAT zł (słownie:)
Cena brutto:zł (słownie:)
Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego roszczeń.
Termin realizacji zamówienia:
Okres gwarancji:
Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:
Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć wykonawcy)

PROTOKÓŁ
rozeznania cenowego zamówienia o wartości od 30 000 zł netto

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

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
Data i podpis Dyrektora