

ZARZĄDZENIE NR 10 /2022
p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu
- Łąźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 9 czerwca 2022 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Zamówień Publicznych,
których wartość nie przekracza 130000 zł netto
w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łąźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju

Na podstawie:

- 1) art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) art. 2 ust.1 pkt 1 oraz art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych,

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza 130000 zł netto, zwany dalej Regulaminem.
2. Pracownicy Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego przestrzegania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora


Izabela Grela

(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

**Regulamin
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł. netto
Instytutu Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica
w Jastrzębiu-Zdroju**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.**

Regulamin określa wewnętrzną organizację:

1. Przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub części ze środków publicznych.
2. Zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł. netto.
3. Udzielania zamówień publicznych z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym regulaminem jest kierownik jednostki oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Dokonanie zakupów zleca ustnie lub pisemnie Dyrektor Łaźni Moszczenica.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę (niekoniecznie pod względem ceny).
7. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczegółowy charakter i rodzaj dostaw, usług oraz robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy (konieczności usunięcia awarii, w przypadku skutków zdarzeń losowych, wyjątkową sytuację której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia).
8. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty zamawiający udziela zamówienia wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków oraz wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu.
9. Jeżeli dostawa towarów i usług powtarza się okresowo w ciągu roku (np. zakup art. biurowych, środków czystości), procedurę wyboru dostawcy można przeprowadzić jeden raz w roku zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu a umowę na dostawę towarów i usług można zawrzeć z wybranym dostawcą na okres jednego roku lub krótszy.
10. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

**ROZDZIAŁ II
Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.**

Zamówienia do kwoty nieprzekraczającej 30 000,00 zł. netto.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **do kwoty nie przekraczającej 30 000 zł. netto** nie wymaga stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Dopuszcza się możliwość sporządzenia notatki w formie pisemnej z rozeznania rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone, pisemnie lub telefonicznie, e-mailem, poprzez przegląd cen na portalach www., zapraszając do składania ofert potencjalnych

wykonawców, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

3. Zamówienia do 30 000,00 zł. można udzielać w formie pisemnej lub e-mailem.
4. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
6. Udzielając zamówienia zamawiający winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
7. Zamówienie objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonych przez wyznaczonego pracownika (**załącznik nr 5**).
8. W przypadku udzielenia zamówienia na towar, który posiadać powinien dedykowany tekst, logotyp Instytutu, logotyp (nazwę) konkretnego wydarzenia, specyficzny kształt należy z wykonawcą zawrzeć umowę w formie pisemnej.

Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 zł. netto a nieprzekraczającej kwoty 130 000,00zł netto.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 zł. netto do 130 000,00 zł. netto rozpoczyna się z chwilą potwierdzenia wniosku (**załącznika nr 1**) zaakceptowanego przez Dyrektora po uprzedniej akceptacji przez głównego księgowego Łaźni Moszczenica, który angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfiki zamówienia i zabezpiecza środki finansowe na realizację zamówienia.
2. Wniosek sporządza wyznaczony przez Dyrektora Łaźni Moszczenica pracownik lub osoba przygotowująca zamówienie.
3. Rozeznanie rynku, w zależności od decyzji Dyrektora, przeprowadza się poprzez:
 - a) - pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (*drogą pocztową lub e-mailową*),
 - porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron,
 - porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową (**załącznik 2**),
 - rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
 - b) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 2 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (*e-mail*).
4. W uzasadnionych przypadku za pisemną zgodą Dyrektora Łaźni Moszczenica odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w pkt. 3.
5. Przypadek, o którym mowa w ust. 4 może obejmować w szczególności:
 - a) konieczność usunięcia awarii,
 - b) skutki zdarzeń losowych,
 - c) ubezpieczenie mienia,
 - d) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć, a wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - e) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nie przekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku .
6. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę

(załącznik nr 4).

7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia może być prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
8. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na roboty budowlane jest zawarta umowa w formie pisemnej.
9. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami **(załącznik nr 3)**.
10. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
11. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny, jak również do swobodnego wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Stosowanie postanowień niniejszego regulaminu zostaje wyłączone w okolicznościach istnienia odmiennych regulacji, wynikających z dokumentów dotyczących realizacji zadań realizowanych z udziałem środków unijnych lub programów pomocowych.

W N I O S E K

dot. udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000,00 zł. netto
a nie przekraczającej 130 000,00 zł. netto.

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

1. Planowany termin realizacji zamówienia:.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
- wartość netto:
- wartość brutto:.....
3. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie (*zaznaczyć odpowiednio*):
 - a) kosztorysu (dotyczy wykonania robót budowlanych) lub ofert cenowych,
 - b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe, zapytania o cenę itp.),
 - e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniu prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego lub innych zamawiających lub działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), *obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.*
4. Uzasadnienie wniosku (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia).
5. Wyrażam / nie wyrażam` zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia.

Postępowanie przeprowadził:.....

(data i podpis)

Akceptuję:.....

(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:.....

(podpis Dyrektora)

Jastrzębie-Zdrój, dnia

** niepotrzebne skreślić*

NOTATKA SŁUŻBOWA

dot. udzielenia zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł.
netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
- wartość netto:zł.
- wartość brutto:zł.

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi euro .

4. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe. Zapytanie przesłano e-mailem lub poprzez bezpośrednie porównanie cen (*m.in. rozmowy telefoniczne, strony internetowe*).
5. W terminie składania ofert, czyli do dnia do godziny, wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Akceptacja rozstrzygnięcia udzielenia zamówienia publicznego:.....

Podpis głównego księgowego:

Jastrzębie-Zdrój, dnia

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł. netto

W dniu przedstawiciel zamawiającego.....

oraz przedstawiciel wykonawcy

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy).

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej

130 000,00 zł. netto obejmującej.....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

-cena -

-termin realizacji-

-warunki płatności-

-gwarancja-

-inne mające znaczenie dla zamawiającego-

.....
(podpis przedstawiciela wykonawcy)

.....
(podpis przedstawiciela zamawiającego)

Jastrzębie-Zdrój, dnia

INFORMACJA
o wyborze najkorzystniejszej oferty

Przedmiot zamówienia:.....

1. Termin wykonania zamówienia:.....
2. Wartość zamówienia wynosiła:.....
3. W wyniku analizy w/w ofert, przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
(nazwa, adres wykonawcy)

z ceną: netto.....zł +VAT =.....brutto zł

Akceptuję:.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:.....
(podpis Dyrektora)

Jastrzębie-Zdrój, dnia

REJESTR
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Tryb postępowania	Okres obowiązywania umowy	Data wptywu	Wykonawca/ Kontrahent	Nazwa zamówienia publicznego/umowy	Przedmiot zamówienia publicznego/umowy	Nr i data faktury /umowy	Kwota brutto	VAT 23%	VAT8%	Kwota netto	Kwota brutto