

Zarządzenie 01/2025

Dyrektora Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie

z dnia 22.01.2025r.

w sprawie: Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000,00 złotych w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie– kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawo zamówień publicznych

Działając na podstawie:

- art. 44 ust. 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1907),
- art. 2 ust.1 Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.),
- art. 353¹ Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1237)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00zł – kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczasowy regulamin udzielania zamówień publicznych Nr 7/2015

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARLIŃSKI OŚRODEK KULTURY
w Karlinie
ul. Parkowa 1, 78-230 KARLINO
NIP 672-19-26-587
Regon 331469309

DYREKTOR

Małgorzata Količka

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Karlińskim Ośrodku Kultury
w Karlinie, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

**§ 1
Zakres stosowania**

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie o wartości mniejszej niż 130.000 zł (zwany w dalszej treści *regulaminem*) określa zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych, których wartość w ciągu roku budżetowego nie przekracza kwoty 130.000 zł.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Karlińskiego Ośrodka Kultury lub osobę posiadającą upoważnienie do działania w jego imieniu;
 - 2) KOK lub zamawiającym – należy przez to rozumieć Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie;
 - 3) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 4) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na robotę budowlaną, dostawę lub usługę;
 - 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością;
 - 6) zatwierdzeniu – należy przez to rozumieć złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie albo opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - 7) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia, których:
 - 1) wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł;
 - 2) wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 50.000, nie mniejsza jednak niż 15.000 zł.

4. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 15.000 zł;
- 2) zamówień publicznych, których przedmiotem zamówienia są:
 - a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - b) usługi prawne,
 - c) usługi szkoleniowe,
 - d) usługi hotelowe i restauracyjne, w tym cateringowe,
 - e) usługi publiczne w zakresie transportu pasażerskiego;
- 3) zakupu powierzchni reklamowych, w szczególności w prasie i serwisach internetowych;
- 4) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 5) zamówień współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania, które należy udzielać z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień wynikających z wytycznych dla danego programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.

5. Udzielenie zamówień w oparciu o ust. 4 pkt 1 – 5 nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 2, oraz wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a w przypadku udzielania zamówień, o których mowa w ust. 4 - wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych. Za przeprowadzenie i udokumentowanie postępowania w oparciu o ust. 4 odpowiada Dyrektor.

§ 2

Podstawowe zasady

1. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym KOK.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia publiczne w KOK udziela się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu przeprowadzonym z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz niedyskryminacji, proporcjonalności i przejrzystości.
4. Podstawę do dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi budżet KOK.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego należy ustalić wartość zamówienia. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego szacowania z należytą starannością. Wzór Protokołu z szacowania stanowi Załącznik nr 4

Rozdział 2

Udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł

§ 4

Komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania

Postępowanie, mające na celu wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego, którego wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł, przeprowadzane jest przez Dyrektora, zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Tryby udzielenia zamówienia

1. Zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł, udziela się w trybie:
 - 1) rozeznania rynku albo
 - 2) negocjacji.
2. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest rozeznanie rynku.
3. Tryb negocjacji może być stosowany w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy:
 - 1) roboty budowlane, dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) roboty budowlane, dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego wymagane jest natychmiastowe lub pilne wykonanie zamówienia;
 - 4) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.

Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku może być dokonane poprzez:
 - 1) przekazanie *Zaproszenia do złożenia oferty* do co najmniej trzech Wykonawców;
 - 2) zamieszczenie *Zapytania ofertowego* na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KOK.
2. *Zaproszenie do złożenia oferty* może być przekazane:
 - 1) w formie pisemnej – osobiście, za pośrednictwem gońca lub operatora pocztowego;
 - 2) w formie elektronicznej – przy użyciu poczty elektronicznej;
 - 3) w formie dokumentowej – przy użyciu poczty elektronicznej.
3. Składanie ofert w trybie rozeznania rynku może odbywać się:
 - 1) w formie pisemnej – osobiście, za pośrednictwem posłańca lub operatora pocztowego;
 - 2) w formie elektronicznej lub w formie dokumentowej umożliwiającej ustalenie osoby składającej oświadczenie woli – za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Forma i sposób składania ofert, zostaną każdorazowo wskazane w *Zaproszeniu do złożenia oferty* lub *Zapytaniu ofertowym*.
5. Termin składania ofert musi uwzględniać niezbędny czas na przygotowanie i złożenie oferty.
6. Postępowanie w trybie rozeznania rynku może zostać rozstrzygnięte, jeżeli w odpowiedzi na *Zaproszenie do złożenia oferty* lub *Zapytanie ofertowe* zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści *Zapytania ofertowego* lub *Zaproszenia do złożenia oferty*.
8. W toku badania ofert można:
 - 1) wezwać wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów, poprawienia lub wyjaśnienia złożonych dokumentów – z wyjątkiem tych stanowiących treść oferty,
 - 2) wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym dotyczących wysokości zaoferowanej ceny,
 - 3) poprawić oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie, informując o tym wykonawcę.
9. Odrzuca się ofertę wykonawcy, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie;
 - 2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) jej treść nie odpowiada treści *Zapytania ofertowego* lub *Zaproszenia do złożenia oferty*;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę za realizację zamówienia;
 - 5) wykonawca nie uzupełnił brakujących, nie poprawił lub nie wyjaśnił złożonych dokumentów;
 - 6) wykonawca sprzeciwił się poprawie oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
 - 7) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w *Zapytaniu ofertowym* lub *Zaproszeniu do złożenia oferty*.
10. Unieważnia się postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne;
 - 4) wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, z uwzględnieniem ust. 11.
11. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, można dokonać ponownej oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
12. O wyborze najkorzystniejszej oferty – podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, albo o unieważnieniu postępowania – podając uzasadnienie – informuje się niezwłocznie poprzez:
- 1) przekazanie ww. informacji wykonawcom, którzy złożyli oferty – jeżeli postępowanie wszczęto w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) zamieszczenie ww. informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KOK – jeżeli postępowanie było wszczęto w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 7

Negocjacje

1. W trybie negocjacji przekazuje się *Zaproszenie do negocjacji* do jednego wykonawcy, z którym ustala się warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
2. *Zaproszenie do negocjacji* może być przekazane:
 - 1) w formie pisemnej – osobiście, za pośrednictwem gońca lub operatora pocztowego;
 - 2) w formie elektronicznej – przy użyciu poczty elektronicznej;
 - 3) w formie dokumentowej – przy użyciu poczty elektronicznej.
3. Negocjacje mogą być przeprowadzone:
 - 1) osobiście w siedzibie zamawiającego;
 - 2) w formie dokumentowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 3) za pośrednictwem komunikatorów internetowych;
 - 4) telefonicznie.
4. Unieważnia się postępowanie, jeżeli:
 - 1) zaproszony wykonawca nie przystąpił do negocjacji lub przeprowadzone negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 2) zaoferowana cena przewyższa kwotę, którą zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do zaoferowanej ceny;

- 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
5. O unieważnieniu postępowania – podając uzasadnienie – informuje się niezwłocznie wykonawcę, któremu przekazano *Zaproszenie do negocjacji*.

§ 8

Dokumentowanie postępowania

1. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi, których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 130.000 zł, nie mniejsza jednak niż 50.000 zł, jest umowa.
2. Postępowanie należy udokumentować na druku *Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł* stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Za udokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł odpowiada Dyrektor.
4. Postępowanie, mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł, zatwierdza Dyrektor.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 15.000 zł

§ 9

Komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania

1. Postępowanie, mające na celu wybór wykonawcy na realizację zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 15.000 zł, przeprowadzane jest przez Dyrektora KOKu.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 15.000 zł, odpowiada Dyrektor.

§ 10

Tryby udzielenia zamówienia

1. Zamówienia, których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 50.000 zł, nie mniejsza jednak niż 15.000 zł, udziela się w trybie:
 - 1) rozeznania rynku, poprzez:
 - a) zebranie informacji o cenach na podstawie co najmniej trzech obowiązujących cenników, katalogów, folderów uzyskanych od wykonawców lub wydrukowanych ze stron internetowych,
 - b) przekazanie pisemnego *Zaproszenia do złożenia oferty* do co najmniej trzech Wykonawców;

- wymóg będzie spełniony jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie zostanie złożona tylko jedna oferta,
- c) wymóg będzie spełniony jeżeli w odpowiedzi na *Zapytanie ofertowe* zostanie złożona tylko jedna oferta;
- 2) negocjacji, poprzez:
- a) przekazanie pisemnego *Zaproszenia do negocjacji* do co najmniej dwóch wybranych Wykonawców; wymóg będzie spełniony jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie, do negocjacji przystąpi tylko jeden wykonawca,
- b) w uzasadnionym przypadku – przekazanie pisemnego *Zaproszenia do negocjacji* do jednego wybranego wykonawcy.
2. Termin składania ofert lub przeprowadzenia negocjacji musi uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty lub przygotowania się wykonawców do negocjacji.
3. Przekazanie *Zaproszenia do złożenia oferty* lub *Zaproszenia do negocjacji* oraz składanie ofert w trybie rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, odbywa się pisemnie w dowolnej formie: osobiście, za pośrednictwem postańca, operatora pocztowego lub poczty elektronicznej.
4. Forma i sposób składania ofert, zostaną każdorazowo wskazane w *Zaproszeniu do złożenia oferty* lub *Zapytaniu ofertowym*.
5. Negocjacje mogą być przeprowadzone:
- 1) osobiście w siedzibie zamawiającego;
- 2) pisemnie;
- 3) za pośrednictwem komunikatorów internetowych;
- 4) telefonicznie.

§ 11

Procedowanie

1. Treść oferty musi odpowiadać treści *Zapytania ofertowego* lub *Zaproszenia do złożenia oferty*.
2. W toku badania ofert można:
- 1) wezwać wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów, poprawienia lub wyjaśnienia złożonych dokumentów – z wyjątkiem tych stanowiących treść oferty;
- 2) wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym dotyczących wysokości zaoferowanej ceny;
- 3) poprawić oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie, informując o tym wykonawcę.
3. Odrzuca się ofertę wykonawcy, jeżeli:
- 1) została złożona po terminie;
- 2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
- 3) jej treść nie odpowiada treści *Zapytania ofertowego* lub *Zaproszenia do złożenia oferty*;
- 4) zawiera rażąco niską cenę za realizację zamówienia;

- 5) wykonawca nie uzupełnił brakujących, nie poprawił lub nie wyjaśnił złożonych dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, lub nie złożył wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 6) Wykonawca sprzeciwił się poprawie oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
 - 7) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w *Zapytaniu ofertowym* lub *Zaproszeniu do złożenia oferty*.
4. Unieważnia się postępowanie, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne;
 - 4) wykonawca uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, z uwzględnieniem ust. 5.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, można dokonać ponownej oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
6. O wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania należy niezwłocznie poinformować pisemnie wykonawców poprzez:
- 1) przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcom, którzy złożyli oferty – jeżeli postępowanie wszczęto w sposób, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. b, o ile w postępowaniu oferty złożyło co najmniej dwóch wykonawców;
 - 2) przekazanie informacji o unieważnieniu postępowania Wykonawcom, którzy złożyli oferty – jeżeli postępowanie wszczęto w sposób, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. b;
 - 3) zamieszczenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KOK – jeżeli postępowanie wszczęto w sposób, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. c;
 - 4) przekazanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania Wykonawcom, którzy uczestniczyli w negocjacjach – jeżeli postępowanie wszczęto w sposób, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 lit. a, o ile do negocjacji przystąpiło co najmniej dwóch wykonawców.

§ 12

Dokumentowanie postępowania

1. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi, których wartość jednorazowego zakupu jest mniejsza niż 50.000 zł, nie mniejsza jednak niż 15.000 zł, jest umowa, zlecenie lub faktura.
2. Przeprowadzone postępowanie należy udokumentować na druku *Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż*

50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 15.000 zł, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Za udokumentowanie postępowania o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 15.000 zł, odpowiada Dyrektor.
4. Postępowanie, mające na celu wybór wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 15.000 zł, zatwierdza Dyrektor.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Specjalista ds. sekretariatu, kadr i kasjer prowadzi „Ewidencję postępowań o wartości mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł”.
2. Specjalista ds. sekretariatu, kadr i kasjer prowadzi „Ewidencję postępowań o wartości mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 15.000 zł”.
3. Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest w sekretariacie.
4. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Nadzór nad realizacją zamówień należy do Dyrektora.

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł
2. Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 130.000 zł, nie mniejszej jednak niż 50.000 zł
3. Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zakupu mniejszej niż 50.000 zł, nie mniejszej jednak niż 15.000 zł
4. Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego
5. Zapytanie Ofertowe
6. Formularz Oferty
7. Rejestr zamówień publicznych objętych regulaminem mniejszych niż 130.000 zł, nie mniejszych jednak niż 50.000 zł
8. Rejestr zamówień publicznych objętych regulaminem mniejszych niż 50.000 zł, nie mniejszych jednak niż 15.000 zł

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie
których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł

Karlino, dn..... r.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI JEDNORAZOWEGO ZAKUPU MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁ,
NIE MNIEJSZEJ JEDNAK NIŻ 50.000 ZŁ**

Nr ewidencyjny wniosku/..... (nr kolejny) (rok)		
1. Przedmiot i opis zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe) 		
2. Termin wykonania zamówienia (określić w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach) 		
3. Wartość zamówienia: netto zł, stawka podatku (.....%), brutto zł Data dokonania szacowania:		
4. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: 		
5. Źródło finansowania: 		
6. Inne informacje istotne dla przygotowania dokumentów postępowania		
Proponowany tryb udzielenia zamówienia i sposób wszczęcia postępowania	☐ rozeznanie rynku	☐ przekazanie <i>Zaproszenia do złożenia oferty</i> do co najmniej trzech Wykonawców ☐ zamieszczenie <i>Zapytania ofertowego</i> na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie
	☐ negocjacje	☐ skierowanie <i>Zaproszenia do negocjacji</i> do jednego Wykonawcy
7. Zatwierdzenie wniosku (data i podpis)		

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie ,
których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI JEDNORAZOWEGO ZAKUPU MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁ,
NIE MNIEJSZEJ JEDNAK NIŻ 50.000 ZŁ**

Karlıno, dnia

Nr ewidencyjny formularza	
----------------------------------	-------

Przedmiot zamówienia:

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

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł i została wyliczona
w dniu:.....r. przez.....na podstawie.....

Tryb zamówienia:

- ☐ rozeznanie rynku
- ☐ negocjacje

Wszczęcie postępowania:

Postępowanie wszczęto w dniu r. poprzez: *

- ☐ przekazanie w formie pisemnej / formie elektronicznej / formie dokumentowej ** *Zaproszenia do złożenia oferty* do niżej wymienionych Wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

(podać nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności Wykonawców)

- ☐ zamieszczenie *Zapytania ofertowego* na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie

- ☐ przekazanie w formie pisemnej / formie elektronicznej / formie dokumentowej ** *Zaproszenia do negocjacji* do niżej wymienionego Wykonawcy:

.....
.....
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy)

UWAGA! Poniższe wypełnić w zależności od tego co zaznaczono powyżej.

ROZESZNANIE RYNKU

Otwarcie ofert:

1. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz.

2. Do upływu wyznaczonego terminu składania ofert:

- ☐ nie wpłynęły oferty
- ☐ wpłynęły oferty

3. Po upływie terminu składania ofert zostały złożone następujące oferty

1)
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy)

Badanie i ocena ofert:

1. Wezwano do uzupełnienia brakujących dokumentów, poprawienia lub wyjaśnienia złożonych dokumentów – z wyjątkiem tych stanowiących treść oferty

- ☐ nie
- ☐ tak

2. Wezwano do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym dotyczących wysokości zaoferowanej ceny

- ☐ nie
- ☐ tak

3. Odrzucono oferty:

- ☐ nie
- ☐ tak, odrzucono oferty niżej wymienionych Wykonawców:

1)
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy oraz powód odrzucenia oferty)

4. Ocena złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

Lp.	Numer oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferowana brutto w zł	inne kryteria

Rozstrzygnięcie postępowania:

1.

☐ Wybrano najkorzystniejszą ofertę

Do realizacji zamówienia wybrano Wykonawcę, który złożył ofertę

.....
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy)

z ceną: zł (słownie:)

Uzasadnienie:

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

☐ Nie wybrano najkorzystniejszej oferty – postępowanie unieważniono

Uzasadnienie:

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

2.

Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty / unieważnieniu postępowania przekazano Wykonawcom, którzy złożyli oferty

NEGOCJACJE

1.

W dniu r.

☐ przeprowadzono osobiście w siedzibie Zamawiającego / w formie dokumentowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej / za pośrednictwem komunikatorów internetowych / telefonicznie ** negocjacje z niżej wymienionym Wykonawcą:

.....
.....
.....
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy)

i dokonano następujących ustaleń:

.....
(podać warunki realizacji zamówienia ustalone z Wykonawcą)

☐ nie przeprowadzono negocjacji

.....
(podać powody, dla których negocjacje nie doszły do skutku)

2.

☐ Zdecydowano o udzieleniu zamówienia Wykonawcy, któremu przekazano *Zaproszenie do negocjacji*

.....
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy)

za cenę: zł (słownie:)

Uzasadnienie:

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

☐ Postępowanie unieważniono

Uzasadnienie:

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

Informację o unieważnieniu postępowania

☐ przekazano Wykonawcy, któremu przekazano *Zaproszenie do negocjacji*

Postępowanie przeprowadził Dyrektor

Niniejszy Formularz akceptuje i zatwierdza Dyrektor

.....
(podpis)

* zaznaczyć właściwe

** niepotrzebne skreślić

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI JEDNORAZOWEGO ZAKUPU MNIEJSZEJ NIŻ 50.000 ZŁ,
NIE MNIEJSZEJ JEDNAK NIŻ 15.000 ZŁ**

Karlıno, dnia

Nr ewidencyjny formularza	
----------------------------------	-------

Przedmiot zamówienia:

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

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł i została wyliczona w dniu:
..... r. przez na podstawie

Tryb zamówienia:

- ☐ I. rozeznanie rynku, poprzez:
- ☐ 1. zebranie informacji o cenach na podstawie co najmniej trzech obowiązujących cenników, katalogów, folderów uzyskanych od Wykonawców lub wydrukowanych ze stron internetowych
 - ☐ 2. przekazanie *Zaproszenia do złożenia oferty* do co najmniej trzech Wykonawców
- ☐ II. negocjacje, poprzez:
- ☐ 1. przekazanie *Zaproszenia do negocjacji* do co najmniej dwóch wybranych Wykonawców
 - ☐ 2. przekazanie *Zaproszenia do negocjacji* do jednego wybranego Wykonawcy

UWAGA! Poniższe wypełnić w zależności od tego co zaznaczono powyżej.

ROZEEZNANIE RYNKU

Ad. I.1. W dniu r. zebrano następujące informacje o cenach:

.....
.....

Ad. I.2. W dniu r. przekazano pisemne *Zaproszenie do złożenia oferty* do niżej wymienionych

Wykonawców:.....
(podać nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności Wykonawców)

Do upływu wyznaczonego terminu na składanie ofert, tj. do r. godz.
otrzymano ofertę / oferty** od niżej wymienionego Wykonawcy / wymienionych Wykonawców **:

.....
.....
*(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy
/ podać nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności Wykonawców ** oraz
oferowaną cenę / oferowane ceny **)*

Ad. I.3. W dniu r. zamieszczono *Zapytanie ofertowe* na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Karlińskiego Ośrodka Kultury w Karlinie.

Do upływu wyznaczonego terminu na składanie ofert, tj. do r. godz.
w odpowiedzi na zamieszczone *Zapytanie ofertowe* otrzymano ofertę / oferty ** od niżej
wymienionego Wykonawcy / wymienionych Wykonawców **:

.....
.....
*(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności
Wykonawcy/ podać nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania
działalności Wykonawców ** oraz oferowaną cenę / oferowane ceny **)*

Rozstrzygnięcie postępowania:

1.

☐ Wybrano najkorzystniejszą ofertę

Do realizacji zamówienia wybrano Wykonawcę:

.....
*(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności
Wykonawcy)*

z ceną: zł (słownie:)

Uzasadnienie, w tym ewentualne informacje o procedowaniu np. wezwaniu do wyjaśnień,
poprawieniu omyłek, powodach odrzucenia ofert

☐ Nie wybrano najkorzystniejszej oferty – postępowanie unieważniono

Uzasadnienie, w tym ewentualne informacje o procedowaniu np. wezwaniu do wyjaśnień,
poprawieniu omyłek, powodach odrzucenia ofert

2. Informację o:*

☐ wyborze najkorzystniejszej oferty przekazano Wykonawcom, którzy złożyli oferty

☐ unieważnieniu postępowania przekazano Wykonawcom, którzy złożyli oferty

NEGOCJACJE

Ad. II.1./ Ad. II.2. **

1.

W dniu r. przekazano pisemne *Zaproszenie do negocjacji* ** do niżej wymienionego
Wykonawcy / wymienionych Wykonawców **:

.....
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności zaproszonego Wykonawcy oraz uzasadnienie zaproszenia do negocjacji tylko jednego Wykonawcy albo nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności zaproszonych Wykonawców **)

2.

W dniu r. przeprowadzono negocjacje z niżej wymienionym Wykonawcą / wymienionymi Wykonawcami ** / nie przeprowadzono negocjacji ** z wyżej wymienionym Wykonawcą / wymienionymi Wykonawcami **:

.....
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy/ podać nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscem wykonywania działalności Wykonawców **)

i dokonano następujących ustaleń:

.....
(podać warunki realizacji zamówienia ustalone z Wykonawcą / Wykonawcami **)

3.

☐ Zdecydowano o udzieleniu zamówienia Wykonawcy

.....
(podać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy)

za cenę: zł (słownie:)

Uzasadnienie:

☐ Postępowanie unieważniono

Uzasadnienie:

4.

Informację o:*

☐ najkorzystniejszej ofercie przekazano Wykonawcom, którzy uczestniczyli w negocjacjach
dotyczy, o ile do negocjacji przystąpiło co najmniej dwóch Wykonawców

☐ unieważnieniu postępowania przekazano Wykonawcom, którym przekazano Zaprośzenie do negocjacji
dotyczy, o ile do negocjacji przystąpiło co najmniej dwóch Wykonawców

Postępowanie przeprowadził Dyrektor

Niniejszy Formularz akceptuje i zatwierdza Dyrektor

.....
(podpis)

* zaznaczyć właściwe

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie
których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł

Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie
Ul. Parkowa 1
78-230 Karlino
NIP : 672 – 19- 26-587
REGON 331469309

Protokół
z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Oszacowanie dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiot obejmuje:
2. Sposób ustalenia wartości zamówienia:
 - 1) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
 - 2) Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie następujących dokumentów z przeprowadzonego¹ badania rynku (*dokumenty te załącza się do niniejszego protokołu*):
 - a) informacji rynkowych zebranych na podstawie: odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców
 - b) analizy ofert na stronach internetowych
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał (*podać imię i nazwisko*):
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia dot. przedmiotu zamówienia została ustalona² na kwotę:
..... zł netto, VAT,
..... zł brutto
5. Załączniki (*dokumenty z przeprowadzonego badania rynku, będące podstawą wyceny szacunkowej np. cenniki, oferty, itp.*):
 - 1)
 - 2)

.....
Data i podpis

¹ Zamawiający może przeprowadzić badanie rynku, zwracając się bezpośrednio do podmiotów działających na rynku o cenniki czy też wycenę, zbierać cenniki dostępne na stronach internetowych, opierać się na cenach takich dóbr już wcześniej nabytych (*ale wówczas konieczne z uwzględnieniem wpływu okresu jaki upłynął od ich nabycia na ceny obowiązujące w chwili szacowania wartości – wskaźnik inflacji*) czy też stosować inne metody, pozwalające na prawidłowe i rzetelne ustalenie wartości zamówienia.

² Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia – dostaw i usług należy dokonać na podstawie średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia, ustalonych z należytą starannością nie wcześniej, niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia – na dostawy lub usługi. Podstawą oszacowania mogą być dane rynkowe, analizy cenników internetowych, odpowiedzi na zapytania ofertowe otrzymane od firm dostarczających sprzęt lub realizujących usługi itp. W przypadku robót budowlanych wartość zamówienia określa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie
których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł

Karino , dn. r.

Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie
Ul. Parkowa 1
78-230 Karlino
NIP : 672 – 19- 26-587
REGON 331469309

Zapytanie Ofertowe

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na

.....
(nazwa, dostawy, usługi lub roboty budowlanej)

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
.....
2. Wymagana gwarancja (jeśli dotyczy)
3. Inne wymagania (jeżeli dotyczy)
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania ofertowego.

IV. TERMIN ORAZ MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być dostarczona do dnia
 - 1) na adres:
Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie
Ul. Parkowa 1
78-230 Karlino
 - 2) lub email: biuro@kokkarlino.pl
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert może zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

V. OCENA OFERT

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) cena - 100% lub:
 - 2) cena ...% i inne kryteria np. termin wykonania zamówienia%

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Po dokonaniu oceny ofert Zamawiający zawiadomi Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty

VII. DODATKOWE INFORMACJE

Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

.....

telefon:,...

e-mail:

VIII. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Formularz Oferty

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
na roboty budowlane, dostawy lub usługi w Karlińskim Ośrodku Kultury w Karlinie
których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł

.....
(Dane Wykonawcy)

Formularz Oferty

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn.:

oferuję realizację zamówienia za cenę:

Wartość netto:..... zł.

(słownie zł)

VAT w %:%

Cena (wartość brutto):..... zł

(słowniezł)

Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie i w zakresie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją zapytania ofertowego udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.
3. Oferta zawiera/nie zawiera informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu uczciwej konkurencji.
4. Uważam się związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)
6. Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym:

Imię:, **Nazwisko:**

Nr telefonu:, **e-mail:**

.....dn.....20..... r.

.....
Podpis Wykonawcy

Załącznik nr 7

Rejestr zamówień publicznych objętych regulaminem mniejszych niż 130.000 zł,
nie mniejszych jednak niż 50.000 zł

**Rejestr zamówień publicznych objętych regulaminem mniejszych niż 130.000 zł,
nie mniejszych jednak niż 50.000 zł**

KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY W KARLINIE

za rok

[illegible]

Załącznik nr 8

Rejestr zamówień publicznych objętych regulaminem mniejszych niż 50.000 zł,
nie mniejszych jednak niż 15.000 zł

**Rejestr zamówień publicznych objętych regulaminem mniejszych niż 50.000 zł,
nie mniejszych jednak niż 15.000 zł**

KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY W KARLINIE

za rok

[illegible]