

Zarządzenie nr 5/2021

Dyrektora Estrady Poznańskiej
z dnia 11 marca 2021 roku

w sprawie ustalenia w Estradzie Poznańskiej Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych dla zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza 60 000 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych), a jest niższa niż 130 000 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych).

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), **zwanej dalej „ustawa Pzp”** oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), **zwanej dalej „ustawa o fp”**, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Estradzie Poznańskiej Regulamin udzielania zamówień dla zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza 60 000 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych), a jest niższa niż 130 000 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych), zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Estrady Poznańskiej nr 1/2017 z dnia z dnia 2.01.2017 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia w Estradzie Poznańskiej Regulaminu udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 (czternaście tysięcy) euro, a nie przekracza kwoty 30 000 (trzydzieści tysięcy) euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Małgorzata Kempa

Załącznik

Załącznik do Zarządzenia nr
5/2021 Dyrektora Estrady
Poznańskiej z dnia 11 marca
2021 roku

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych dla zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza 60 000 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych), a jest niższa niż 130 000 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych).

Postanowienia niniejszego regulaminu nie uchybiają innym obowiązkom wynikającym z zasad (w tym wytycznych) udzielania w Estradzie Poznańskiej zamówień finansowanych w całości bądź w części ze środków unijnych bądź innych środków pomocowych.

Ilekcroć inne przepisy wymagają zachowania odmiennych zasad postępowania, stosuje się te zasady.

Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 ze zm.), określana będzie w dalszej treści regulaminu jako „ustawa Pzp”.

§ 1

1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza 60 000 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych), a jest niższa niż 130 000 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych), to jest zamówień podprogowych, do których nie stosuje się ustawy Pzp, z zastrzeżeniem §1 ust. 2 poniżej.
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego regulaminu do udzielenia zamówień w przedmiocie usług, których jakość świadczenia jest uzależniona od wartości nie dających się w sposób zobiektywizowany oszacować, zmierzyć i porównać na zasadach rynkowych (np. usługi prawne, konsultacyjne, doradcze).
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika Estrady Poznańskiej (określanej w dalszej części Regulaminu skrótem EP) z należytą starannością.
5. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp jak również postanowień niniejszego regulaminu, zaniżać wartość zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
6. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp jak również postanowień niniejszego regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
7. Wartość każdorazowego zamówienia ustala się w oparciu o właściwe do rodzaju i przedmiotu zamówienia zasady szacowania wartości zamówienia określone w przepisach art. 28 – 35 ustawy Pzp.
8. Ustalenia wartości zamówienia na dostawę lub usługę dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku roboty budowlanej nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 2.

9. Opis przedmiotu zamówienia powinien odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie EP i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia podprogowego rozpoczyna się od chwili zatwierdzenia pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządzają osoby pracujące we właściwej dla danego zamówienia wewnętrznej jednostce organizacyjnej Estrady Poznańskiej – zgodnie z jej schematem organizacyjnym.
3. Sporządzony przez pracownika EP wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów niniejszego Regulaminu i zatwierdzony zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z uregulowań wewnętrznych EP przez dyrektora lub zastępcę dyrektora EP.
4. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi, zostaje po zatwierdzeniu skierowany według wskazania dyrektora lub zastępcy dyrektora do osoby lub osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.

§ 3

1. Osoba lub osoby wskazane do przeprowadzenia postępowania, obowiązane są stosować zasadę równego traktowania wykonawców, przekazując jednocześnie wykonawcom zapytanie zawierające wymagania dotyczące zamówienia, na co składają się co najmniej opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki jego realizacji oraz kryteria wyboru wykonawcy. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wskazana osoba lub osoby przeprowadzają postępowanie, mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia spełniającego w możliwie najpełniejszym stopniu wymagania dotyczące zamówienia, w szczególności analizują ceny lub koszty, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować 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. Zapytania kierowane do wykonawców i składane przez nich propozycje cenowe/oferty mogą być przekazywane mailem.
5. Zapytania i propozycje cenowe/oferty załącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Zapytanie należy kierować do co najmniej trzech wykonawców mogących wykonać zamówienie, chyba że przedmiot zamówienia może wykonać mniejsza liczba wykonawców. W sytuacji mniejszej liczby wykonawców mogących wykonać zamówienie niż trzech, zapytanie publikuje się co najmniej na stronie internetowej EP.
7. Zapytanie skierowane do wykonawców oprócz wymagań dotyczących zamówienia wskazywać musi termin oraz formę złożenia propozycji cenowych/ofert.

8. Złożone propozycje cenowe/oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom, prowadzonym na równych dla wykonawców zasadach przez dyrektora lub zastępcę dyrektora EP, bądź osobę lub osoby wskazane do przeprowadzenia postępowania.
9. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego wykonawcy mogącego wykonać zamówienie, zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. W szczególności dotyczy to sytuacji gdy zachodzi odpowiednia, jedna z przesłanek, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp.
10. Możliwe jest unieważnienie prowadzonego postępowania w sytuacjach przewidzianych w zapytaniu kierowanym do wykonawców lub opublikowanym na stronie internetowej Estrady lub jeżeli po jego upublicznieniu zaistnieją okoliczności powodujące, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, chyba że inaczej stanowią zasady udzielania zamówień finansowanych w całości bądź w części ze środków unijnych bądź innych środków pomocowych.

§ 4

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub kosztem lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów wyboru propozycji cenowych/oferty wykonawcy opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia i ujawnionych wykonawcom w przekazanym zapytaniu.
3. Wskazana przez dyrektora lub zastępcę dyrektora EP osoba sporządza każdorazowo protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Protokół wraz z załącznikami przedstawia się dyrektorowi lub zastępcy dyrektora EP celem zatwierdzenia.
5. Zamówienie może być udzielone tylko w sytuacji zabezpieczenia w budżecie Estrady Poznańskiej środków finansowych w odpowiedniej wysokości. Umowę z wybranym wykonawcą podpisuje kierownik zamawiającego albo inna upoważniona do tego osoba.
6. Umowę o zamówienie udzielone w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu zawiera się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

§ 5

1. Do umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.
2. Przed podpisaniem umowy, przekazuje się jej projekt do właściwych służb finansowych Estrady Poznańskiej zgodnie z obowiązującymi - w tym zakresie - regulacjami wewnętrznymi, w celu potwierdzenia zabezpieczenia w budżecie środków finansowych w odpowiedniej wysokości oraz służb prawnych EP w celu zaopiniowania i potwierdzenia zgodności umowy z przepisami prawa.
3. Na egzemplarzu umowy pozostającej u zamawiającego, celem identyfikacji osoby / osób odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, powinna znajdować się pieczęćka imienna tej osoby i jej parafa lub jej czytelny podpis.

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - wzór wniosku o udzielenie zamówienia;
- 2) załącznik nr 2 - wzór protokołu postępowania;
- 3) załącznik nr 3 – wzór zapytania (ofertowego).

DYREKTOR

Małgorzata Kempa

Poznań, dnia _____

Wnioskujący
(nazwa jednostki wewnętrznej)

Zamówienie podprogowe

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia klasycznego, którego wartość jest równa lub przekracza 60 000 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych), a jest niższa niż 130 000 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych).

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana*
- dostawa*
- usługa*

* niewłaściwe skreślić

na:.....
..
.....
.
.....
.

2. Wymagania dotyczące zamówienia, na co składają się co najmniej opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki jego realizacji oraz kryteria wyboru wykonawcy:

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

3. Zakup przedmiotu zamówienia został zaplanowany w budżecie Estrady Poznańskiej:

w wysokości: zł brutto tj. wraz z podatkiem VAT.

4. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została z należytą starannością:

- a) Wartość zamówienia netto w złotych: złotych (w zaokrągleniu do pełnych dziesiątek złotych).

b) Data ustalenia wartości zamówienia:.....

5. Wartość ustalono na podstawie: źródłem szacowania wartości zamówienia mogą być przykładowo: katalogi, foldery, wydruki ze stron internetowych, rozpoznanie rynku, analiza wcześniejszych zamówień podobnych.

W przypadku zamówienia na roboty budowlane należy załączyć kosztorys inwestorski.

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

6. Ewentualne inne wymagania Zamawiającego:

termin wykonania zamówienia:..... , okres gwarancji, inne

W załączeniu: kalkulacja/kosztorys ustalenia wartości zamówienia.

osoba wnioskująca

akceptacja dyrektora lub zastępcy dyrektora
Estrady Poznańskiej

Poznań, dnia _____

wnioskujący
(nazwa jednostki wewnętrznej)

Zamówienie podprogowe

PROTOKÓŁ

zamówienia klasycznego, którego wartość jest równa lub przekracza 60 000 zł (sześćdziesiąt tysięcy złotych), a jest niższa niż 130 000 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych).

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana*
- dostawa*
- usługa*

* niewłaściwe skreślić

na:.....
.
.....
.

2. Wymagania dotyczące zamówienia, na co składają się co najmniej opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki jego realizacji oraz kryteria wyboru wykonawcy:

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

3. Przebieg postępowania:

A. zapytanie skierowano do:

L.p. Nazwa i adres firmy

- 1.
- 2.
- 3.

B. zapytanie skierowano: *faksem, *mailem, *pisemnie, *zamieszczono na stronie internetowej Estrady Poznańskiej (niewłaściwe skreślić)

C. odpowiedź (ofertę) na zapytanie otrzymano od:

Lp.	Nazwa i adres firmy	Wymagania dotyczące zamówienia		Uwagi
		Oferowana cena	Inne (-)	
1.				
2.				
3.				

4. Wybór oferty:

A. wybrano ofertę firmy:

.....

Oferowana cena: netto zł tj. brutto zł.

B. korzyści uzyskane w wyniku przeprowadzonych negocjacji (wypełnić jeżeli negocjacje miały miejsce)

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Udzielenie zamówienia.

- A. Umowę w formie pisemnej zawarto w dniu z wykonawcą:
nr umowy.....
- B. Udzielono zamówienia bez zawierania umowy w formie pisemnej
- C. Postępowanie unieważniono (podać powód)

6. Załączniki:

- ☐
- ☐

 osoba prowadząca postępowanie
 ZATWIERDZAM

 dyrektor lub zastępca dyrektora
 Estrady Poznańskiej

Poznań, dnia _____

wnioskujący
(nazwa jednostki wewnętrznej)

Zamówienie podprogowe

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego

o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł

z wyłączeniem ustawy z dnia 11 września 2019 r. przepisów Prawa zamówień publicznych

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., mail:

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr ... do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

2. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlany

3. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia

(pkt. 2 i 3 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)

4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub za pomocą drogi elektronicznej.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy biura tj.:

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach

organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) Estrada Poznańska informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych:
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy oraz wykonania ciążących na nas obowiązków prawnych - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO;
- 4) odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) trwania umowy i rozliczeń po jej zakończeniu,
 - b) wykonywania obowiązków prawnych,
 - c) w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
 - d) w którym możemy ponieść konsekwencje prawne niewykonania obowiązku,
 - e) ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń i wierzytelności;
- 7) posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych;
- 8) ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez danych osobowych jest dobrowolne ale jednocześnie niezbędne do zawarcia oraz realizacji umowy;
- 10) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projektowane postanowienia umowy
3. _____

osoba prowadząca postępowanie
ZATWIERDZAM

dyrektor lub zastępca dyrektora
Estrady Poznańskiej

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

.....

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP):

REGON):

tel.):

adres e – mail):

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:

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

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia o wartości poniżej 130 000,00 zł
prowadzone z wyłączeniem przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto:..... zł

Vat:zł

Brutto: zł

/słownie brutto/.....

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do

3. **Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.**
4. **Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.**
5. **Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.****

.....

miejsowość i data

.....

..

/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/