

ZARZĄDZENIE NR 9/2012

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury z dnia 27 lutego 2012 roku

w sprawie zmiany

Regulaminu udzielania przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto.

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 123 ze zmianami), ustawy z dnia 31 sierpnia 2011 roku o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 207 poz. 1230), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.) oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie udzielania przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto z dnia 19 lutego 2010 roku, wprowadza się następujące zmiany dot. podwyższenia minimalnego progu kwoty, od której stosuje się tryb zapytania ofertowego z 3500 zł na 7000 zł oraz wprowadza się zapisy porządkujące.

§ 2

Jednolita treść „Regulaminu udzielania przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z ww. Regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Specjaliście ds. Zamówień Publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2010 dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie z dnia 19 lutego 2010 w sprawie nadania Regulaminu udzielania przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro netto

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2012
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie
z dnia 27 lutego 2012 r.**

REGULAMIN

**UDZIELANIA PRZEZ
MIEJSKI OŚRODEK KULTURY W PELPLINIE
ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO NETTO**

Pelplin, dnia 27 lutego 2012 roku

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.) .
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 241, poz. 1763).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin udzielania przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówień publicznych przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie.
2. Kierowniku Zamawiającego i Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.
3. Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie.
4. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
5. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 241, poz. 1763).
6. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
7. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.
8. Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie.
9. Specjaliście ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Planie rocznym – należy przez to rozumieć roczny ogólny plan zamówień publicznych Miejskiego Ośrodka Kultury zatwierdzony przez Dyrektora.
11. Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania najlepszych efektów.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju realizowanych przez Ośrodek.
3. Specjalista ds. zamówień odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 obowiązany jest do traktowania na równych zasadach wszystkich wykonawców ubiegających się o jego realizację.
4. Za nie przestrzeganie zasad obowiązujących w Ośrodku w zakresie udzielania zamówień, specjalista ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

WARTOŚĆ ZAMÓWIEŃ I DOKUMENTACJA

§ 4

1. Zamówienia, których wartość zamówienia (szacunkowa) netto w skali roku nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro netto, zgodnie z planem zamówień obowiązującym w danym roku – mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku dostaw lub usług - określając wartość szacunkową zamówienia można przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi).

§ 5

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z planem rocznym oraz bieżącymi potrzebami Ośrodka Kultury.
2. Plan roczny sporządza specjalista ds. zamówień publicznych na podstawie planów zamówień przedstawianych przez Dyrektora, Głównego księgowego i poszczególnych pracowników Ośrodka w terminie 30 dni licząc od dnia opracowania budżetu na dany rok, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Po uchwaleniu budżetu na dany rok oraz w przypadku dokonania zmian w budżecie, plany, których dotyczą zmiany, winny zostać w niezbędnym zakresie zmodyfikowane oraz przekazane specjalście ds. zamówień publicznych.
4. Plan roczny wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Dyrektora.
5. Wszelkie zmiany planu pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej i zgody Dyrektora.

§ 6

1. W Ośrodku prowadzony jest Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej 7000 zł netto oraz nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro netto, którego wzór stanowi **załącznik numer 2** do niniejszego regulaminu.
2. Do prowadzenia Rejestru zobowiązany jest specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 7

W Ośrodku zamówienia publiczne regulowane są w układzie:

- 1) Zamówienia o wartości do 1000 zł netto
- 2) Zamówienia o wartości od 1001 - 7000 zł netto
- 3) Zamówienia o wartości przekraczającej 7000 zł. netto, a nie przekraczające równowartości 14 000 euro netto.

REALIZACJA ZAMÓWIEŃ DO 5 000 ZŁ

§ 8

1. Zamówienia o wartości do 1000 zł netto realizowane są na bieżąco za zgodą dyrektora Ośrodka.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie i realizację danego zamówienia, przy zamówieniu o wartości do 1000 zł netto może udzielić zamówienia ustnie lub telefonicznie bądź pisemnie (np. w formie faksu lub e-maila).
3. Przy wartości zamówienia od 1001 zł do 7000 zł netto wymagane jest udokumentowanie ofert od co najmniej dwóch dostawców (usług, towarów). Za ofertę dostawcy uznaje się wydruki ofert z aktualnych stron internetowych, aktualne broszury, ulotki z cenami, itp. oraz odpowiedzi na zapytania o cenę przesłane do Ośrodka Kultury drogą elektroniczną i faxem bądź pocztą zwykłą.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie i realizację zamówienia, przy zamówieniu o wartości od 1001 zł do 7000 zł netto udziela zamówienia drogą elektroniczną poprzez e-mail lub w formie fax-u bądź pisemnie pocztą zwykłą.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie i realizację danego zamówienia gromadzi dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia (oferty i zamówienie).

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWZENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 5000 ZŁ NETTO, A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 14000 EURO NETTO

§ 9

1. Specjalista ds. zamówień publicznych występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi **zał. nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję (wzór zarządzenia – **zał. nr 4**) do dokonania oceny ofert, złożenia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wskazując jednocześnie Przewodniczącego Komisji.
 - 1) W skład komisji powołuje się co najmniej 3 osoby, w tym obligatoryjnie pracownika związanego z przedmiotem zamówienia.
 - 2) Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
 - 3) Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie uwag i zastrzeżeń do przewodniczącego Komisji.
 - 4) Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności prowadzonych prac.
 - 5) Każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie prac.

- 6) Przewodniczący Komisji na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalistycznych.
 - 7) Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
 - 8) Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach Komisji, wykonawcom oraz osobom trzecim, uprawnieni są jedynie przewodniczący Komisji lub wyznaczony członek Komisji.
 - 9) Jeżeli Dyrektor odmówi zatwierdzenia propozycji Komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji w zmienionym składzie.
2. Członkowie Komisji / osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie w sprawie bezstronności, którego wzór stanowi **zał. nr 5** do niniejszego Regulaminu.
 3. Numer postępowania nadaje specjalista ds. zamówień publicznych prowadzący Rejestr, dokonując odpowiedniej adnotacji w Rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.
 4. Zapytanie ofertowe sporządza się wg wzoru stanowiącego **zał. nr 6** do Regulaminu. Do zapytania ofertowego załącza się wzór oferty – **zał. nr 7**, do Regulaminu.
 5. Zapytanie ofertowe udostępnia się na stronie internetowej www.mok.pelplin.pl w zakładce „Zamówienia publiczne” oraz w BIP Ośrodka Kultury. Zamawiający może także skierować zapytanie ofertowe do wybranych przez siebie min. dwóch wykonawców drogą mailową lub faxem, lub pocztą zwykłą, co dokumentuje na formularzu stanowiącym **zał. nr 8** do niniejszego Regulaminu.
 6. Zamawiający jest zobowiązany udokumentować umieszczenie treści zapytania ofertowego na stronie internetowej.
 7. Po otrzymaniu ofert Komisja sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania, następnie kieruje do Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
 8. W przypadku braku zgody Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje odstąpienie od realizacji zamówienia.
 9. Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty o nazwie i siedzibie Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wraz z podaniem ceny oferty najkorzystniejszej (w formie: pisemnej i/lub faksu) oraz zamieszcza ogłoszenie o wyłonieniu wykonawcy na swoich stronach internetowych w terminie 3 dni roboczych od wyznaczonego terminu składania ofert.
 10. Po upływie 3 dni od ogłoszenia wyników na stronie internetowej i powiadomieniu wykonawców, którzy złożyli oferty, zamawiający informuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą o terminie i miejscu zawarcia umowy (w formie: telefonicznej lub pisemnej, lub faksu).
 11. Do podpisania umowy wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
 12. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – 2 egz. dla Zamawiającego (główny księgowy i specjalista ds. zamówień publicznych) i 1 egz. – dla Wykonawcy.
 13. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania sporządza specjalista ds. zamówień publicznych na formularzu stanowiącym **zał. nr 9** do Regulaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym Ośrodka spoczywa na dyrektorze, specjalście ds. zamówień publicznych, głównym księgowym.
2. Do umów zawieranych zgodnie z niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się specjalście ds. zamówień publicznych.
4. Kierownik Zamawiającego na wniosek pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielanie i realizację zamówienia przekraczającego równowartość kwoty 7000 zł. netto, a nie przekraczającego równowartość kwoty 14000 euro netto może podjąć decyzję o:
 - 1) zleceniu sporządzenia dokumentacji zamówienia publicznego podmiotowi zewnętrznemu w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej
 - 2) o powołanie w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej zewnętrznego doradcy/konsultanta do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) odstąpienia od przestrzegania Regulaminu przy udzielaniu zamówień priorytetowych, zakupu usług i dostaw koncesjonowanych oraz dla jedynych dostępnych na rynku Wykonawców.