

ZARZĄDZENIE NR 4/2021

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie
z dnia 17 lutego 2021r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późniejszymi zmianami)

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późniejszymi zmianami) -Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.

Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z ważnością od 4.01.2021r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2017 dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie z dnia 17 kwietnia 2017 w sprawie nadania Regulaminu udzielania przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro netto.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Pelplinie

Piotr Łęga
Piotr Łęga

.....
/dyrektor MOK w Pelplinie/

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień klasycznych, w rozumieniu art. 7 pkt 33 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. poz. 2019 ze zm., zwana dalej: „ustawą PZP”), w tym zamówień na usługi społeczne i inne szczególnie usługi, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych – zwanych dalej „zamówieniami”.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Przeprowadzenie postępowania wymagającego udokumentowania uznaje się za zatwierdzone po zaakceptowaniu przez Dyrektora.

§ 2. Definicje

O ile nie postanowiono inaczej, wszelkim pojęciom i definicjom użytym w niniejszym Regulaminie nadaje się znaczenie określone w art. 7 ustawy Pzp.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny.
2. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do:
 - 1) dokonania szacunku wartości zamówienia opracowanego w terminie:
 - a) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - b) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,

- 2) starannego, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem, rozeznania, przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji,
- 3) starannego prowadzenia rocznego zestawienia zakupów,
- 4) przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej.

**§ 4. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej
10.000,00 zł (bez podatku VAT).**

1. Zamówienia o wartości do 1000 zł netto realizowane są na bieżąco za zgodą dyrektora Ośrodka. Pracownik merytoryczny może udzielić zamówienia ustnie lub telefonicznie bądź elektronicznie w formie e-maila.
2. Przy wartości zamówienia od 1001 zł do 10000 zł netto zamówienie wymaga udokumentowania rozeznania rynku, które przeprowadza się poprzez przegląd cen na stronach internetowych lub wysłanie zapytania przez e-mail bądź zapytanie telefonicznie albo wysłane pocztą pisemnie. Udokumentowania należy dokonać poprzez wydruk wybranej najkorzystniejszej oferty z adnotacją o przeprowadzonym rozeznaniu.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.

**§ 5. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej
10.000,00 zł do 50.000,00 zł (bez podatku VAT).**

1. Zamówienie wymaga udokumentowania ofert od co najmniej trzech 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.
2. Udokumentowania wyboru najkorzystniejszej oferty należy dokonać poprzez sporządzenie notatki służbowej o przeprowadzonym rozeznaniu z uzasadnieniem wyboru usługi/towaru.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie i realizację zamówienia gromadzi dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia (oferty, zamówienie, notatki służbowe).
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.

**§ 6. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej
50.000,00 zł do 130.000,00 zł (bez podatku VAT).**

1. Zamówienie wymaga wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania przez Dyrektora i głównego księgowego (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Zamówienie wymaga rozpoznania rynku poprzez zaproszenie do złożenia ofert, wysłane listownie, drogą elektroniczną lub faksem do co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Rozpatrywane mogą być tylko oferty, które zostały złożone w oryginale, w siedzibie Zamawiającego, w wyznaczonym przez niego terminie.
4. Zamawiający nie jest zobowiązany do publicznego otwarcia ofert.
5. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

6. W postępowaniu musi zostać złożona przynajmniej jedna ważna oferta.
7. Z przeprowadzonego postępowania spisuje się protokół (załącznik nr 2), postępowanie uznaje się za zakończone po podpisaniu protokołu przez Dyrektora.

§ 7. Warunki odstąpienia od Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadkach (po prawidłowym oszacowaniu wartości zamówienia, zgodnie z ustawą Pzp):
 - 1) zamówień związanych z ograniczaniem (usuwaniem) skutków zdarzenia losowego, awarii, szczególnie tych, które zagrażają życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody znacznych rozmiarów;
 - 2) przeglądów gwarancyjnych i okresowych pojazdów, maszyn i urządzeń;
 - 3) zamówień na usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru i kierownika budowy;
 - 4) zamówień, które z przyczyn o obiektywnym charakterze mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, tj. dostawy wody, odprowadzanie ścieków, dostawy gazu, usługi pocztowe, kurierskie, szkoleń i usług związanych z uczestnictwem w szkoleniu, prasy branżowej i in.;
 - 5) zamówień na usługi w zakresie wykonania dokumentacji projektowej;
 - 6) zamówień w odniesieniu do dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych i przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej.
2. Na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, Dyrektor Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

§ 8. Pozostałe postanowienia

1. Zamawiający jest zobowiązany do podpisania umowy z wykonawcą o wykonanie zamówienia publicznego. Dopuszcza się odstąpienia od zawierania pisemnej umowy jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 złotych (bez podatku VAT).
2. W przypadku dostaw o wartości do 50.000 złotych (bez podatku VAT), które są realizowane ze środków własnych jednostki, dopuszcza się realizację zamówienia bez spisywania umowy jeżeli zamawiający otrzyma od dostawcy dokument potwierdzający, że przedmiot zamówienia objęty jest gwarancją i rękojmią oraz fakturę potwierdzającą otrzymanie przedmiotu zamówienia.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje Dyrektor Jednostki.

1. Grażyna Sule-Giazik
2. Sandra Jabele
3. Olga Sroczak

4. Przemysław Łachowicz
5. W. Swiata
6. [Podpis]
DIREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury
w Pelplinie
(data i podpis dyrektora MOK)

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł (bez podatku VAT)**

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

Termin realizacji zamówienia:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto:

.....

- wartość brutto:

.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie*:

- a) cen rynkowych
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
- c) kosztorysu inwestorskiego

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

.....

Źródło finansowania:

- a) pozycja z planu finansowego jednostki, dział, rozdział
- b) dotacja

.....

- c) inne

.....

Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia:

.....

Pelplin, dnia

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

.....
(podpisy osób akceptujących wniosek)

*Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 50.000,00 zł do 130.000,00 zł (bez podatku VAT)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
(dostawa, usługa, robota budowlana)

2. Planowany termin realizacji:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (PLN netto)

4. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości

5. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w Euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia (1 Euro = PLN)

6. Szacunkowa wartość zamówienia (PLN brutto):

7. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia

8. Data ustalenia szacunkowej wartości:

9. Rejestr wykonawców, których zaproszono do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

-
-

10. Nazwa wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę oraz jej wartość i uzasadnienie wyboru.

.....
(data podpis osoby merytorycznej)

11. Podpisy osób przeprowadzających postępowanie

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(data, podpis)

Pelplin, dnia
(osoba uprawniona, data, podpis, pieczęć imienna)