

Zarządzenie nr 11/2016
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince
z dnia 17 października 2016 r.
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Cybince

Na podstawie § 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 14/2015 z dnia 26 października 2015 r. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince zarządzam co następuje:

§ 1

Mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), wprowadzam w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Cybince Regulamin udzielania zamówień publicznych do 30 000 EURO, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 25/2015 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Cybince.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MGOK w Cybince

Ewelina Skórska

Zarządzenie otrzymują:

- wszyscy pracownicy MGOK

Regulamin Zamówień Publicznych do kwoty 30.000 Euro**Postanowienia ogólne****§ 1**

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Cybince w myśl art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (tekst jednolity w Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) zaliczany jest do sektora finansów publicznych, natomiast na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz.U. z 2015 poz.2164 ze zm.) zobowiązany jest do stosowania zasad i trybów udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince;
2. **MGOK** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Cybince;
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
4. **kierownikowi zamawiającego lub zamawiającym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince; ;
5. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowej;
6. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
7. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
8. **pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.

§3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, będą dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia realizowane przez MGOK, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość oszacowania i udzielenia zamówienia.

Planowanie zamówień publicznych do 30.000 Euro**§ 4**

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w MGOK obowiązuje sporządzanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych dla całej jednostki. Formularz harmonogramu udzielenia zamówień publicznych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Harmonogram udzielania zamówień publicznych opracowuje dyrektor w porozumieniu z głównym księgowym. Harmonogram musi być zgodny z planem finansowym na dany rok. Harmonogram podlega aktualizacji wg potrzeb.
3. Zatwierdzony harmonogram jest realizowany sukcesywnie, w zależności od potrzeb.
4. Udzielanie dodatkowych, niezaplanowanych zamówień, nie ujętych w harmonogramie, których nie można było przewidzieć następuje na pisemny lub ustny, odpowiednio umotywowany wniosek pracowników lub wg decyzji dyrektora, zgodnie z możliwościami MGOK.

5. Poprzez odpowiednie umotywowanie wniosku należy rozumieć przede wszystkim wykazanie braku przewidywalności oraz uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia.
6. W celu opracowania harmonogramu udzielania zamówień pracownicy do dnia **31 grudnia roku poprzedzającego** składają dyrektorowi zapotrzebowania na cały rok budżetowy, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych przez MGOK.
7. Przedstawione zapotrzebowania dotyczą wszystkich, niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy: dostaw, usług i robót budowlanych, których należy udzielić w danym roku – z podaniem terminu (miesiąca) ich realizacji.
8. Dyrektor w porozumieniu z pracownikami oraz Głównym Księgowym dokonują weryfikacji i oceny zasadności realizacji wnioskowanych potrzeb biorąc pod uwagę sprawne funkcjonowanie MGOK oraz jego cele i zadania.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 5

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 ustawy.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 10.000 euro

§ 6

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 10.0000 euro dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10.000 euro

§ 7

1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się poprzez dokonanie rozeznania rynku. Rozeznanie rynku może nastąpić telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen w zależności od decyzji pracownika o którym mowa w ust. 2 powyżej.
4. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z **załącznikiem nr 2 do Regulaminu**.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor.
7. Realizacja zamówienia następuje, w zależności od decyzji dyrektora oraz specyfiki udzielanego zamówienia, na podstawie umowy pisemnej ustnej, zamówienia, zlecenia lub dowodu zakupu.

Wyłączenia regulaminu

§ 8

1. W przypadkach zamówień, których niezwłoczne wykonanie jest niezbędne z punktu widzenia bezpieczeństwa osób, dokumentów lub sprzętu dopuszcza się dokonanie ustaleń w dowolny sposób (np. telefonicznie, osobiście) z jednym wykonawcą. Fakt zaistnienia zdarzenia jak i wyboru oferty należy dodatkowo udokumentować notatką służbową.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) zakupy artykułów spożywczych,
- 2) zakupy materiałów m.in.: biurowych, instalacyjnych, armatury, rur, elektrycznych,
- 3) zakupy środków czystości,
- 4) zamówienia związane z awariami sieci, urządzeń, remontami budynków i obiektów budowlanych,
- 5) ubezpieczenia majątkowe, odpowiedzialności cywilnej oraz grupowe,
- 6) usługi pocztowe,
- 7) usługi telekomunikacyjne, telefoniczne, radiotelefoniczne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet),
- 8) usługi prawnicze oraz notarialne,
- 9) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
- 10) dzierżawa majątku wodociągowo – kanalizacyjnego,
- 11) zakup licencji,
- 12) usługi związane z serwisem m.in. maszyn, urządzeń, pojazdów,
- 13) usługi związane z wykonaniem m.in. ekspertyz, operatów, audytu, doradztwa,
- 14) zamówienia związane z wyposażeniem wnętrz,
- 15) zamówienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 16) zamówienia związane z usługami w zakresie promocji i reklamy.

Rejestrowanie zamówień

§ 9

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane na rzecz MGOK podlegają ewidencjonowaniu.
2. Całość dokumentacji postępowania o udzielenie danego zamówienia prowadzona jest pod jedną i tą samą sygnaturą, z wyjątkiem korespondencji nie dotyczącej bezpośrednio danego zamówienia.

Inne postanowienia

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracowników z regulaminem stanowi **Załącznik nr 3**.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór zamówienia
- 2) Załącznik nr 2 – harmonogram udzielenia zamówień w MGOK narok
- 3) Załącznik nr 3 - oświadczenie o zapoznaniu się pracowników z regulaminem.



HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MGOK CYBINKA WROKU

L.p.	Miesiąc	Przedmiot Zamówienia	Tryb postępowania	Przewidywana wartość zamówienia	Uwagi

(główny księgowy)

(miejsowość, data)

(kierownik zamawiającego)



Cybinka,f.

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości
powyżej 10.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

1. Data ustalenia wartości zamówienia

LP	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

9. Informacje uzyskano w dniach

10. Proponowany wybór wykonawcy nr

11. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

.....

Notatkę sporządził/ła.....

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego
AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ)

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem zamówień publicznych Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince oraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających

.....
data

.....
czytelny podpis