

ZARZĄDZENIE Nr 9/2016

Dyrektora Piskiego Domu Kultury z dnia 24 czerwca 2016 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Piskim Domu Kultury, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907) oraz art. 44, art. 53 i art. 254 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Piskim Domu Kultury, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zamówienia w Piskim Domu Kultury, zwanym dalej PDK, udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami prawidłowej gospodarki finansowej, w szczególności z zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy, oszczędny, gospodarczy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów poniesionych nakładów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Dyrektora Piskiego Domu Kultury z dnia 16.04.2010 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Piskim Domu Kultury.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
PISKIEGO DOMU KULTURY

mgr Katarzyna Sobiech

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Piskim Domu Kultury, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)
- 2) Domu Kultury – należy przez to rozumieć Piski Dom Kultury;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Piskiego Domu Kultury;
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Piskiego Domu Kultury;
- 5) Specjaliście ds. administracyjnych. – należy przez to rozumieć Specjalistę ds. administracyjnych Piskiego Domu Kultury;
- 6) plan finansowy - należy przez to rozumieć plan finansowy Piskiego Domu Kultury;
- 8) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp
- 9) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp.

§ 2

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy pzp.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Procedurę zamówienia w Piskim Domu Kultury rozpoczyna się z inicjatywy pracownika, który składa wniosek do Specjalisty ds. administracyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza bądź jest równa kwocie 20.000zł netto nie wymagają składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. W powyższym przypadku dokument potwierdzający realizację zamówienia, tj. dokument księgowy należy opisać zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 20.000zł netto należy przeprowadzić procedurę mającą na celu wyłonienie wykonawcy.

§ 4

1. Zatwierdzony przez Dyrektora i Głównego Księgowego wniosek zostaje zweryfikowany pod względem formalnym przez Specjalistę ds. administracyjnych.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, Specjalista ds. administracyjnych z Dyrektorem przeprowadza postępowanie mające wyłonić wykonawcę zamówienia.
3. Specjalista ds. administracyjnych wraz z wyznaczonym przez Dyrektora pracownikiem PDK przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku, w szczególności analizuje cen, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

4. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane w formie pisemnej, faksem lub mailem, a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 25.000zł netto także telefonicznie.
6. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert w formie papierowej, faksem lub mailem, załącza się je do wniosku. Jeżeli oferta zostaje złożona telefonicznie, wówczas należy sporządzić notatkę służbową.
7. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
8. W przypadku, gdy w prowadzonym zapytaniu ofertowym nie zostały złożone żadne oferty, można udzielić zamówienie po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Z powyższych negocjacji należy sporządzić protokół.
9. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze można prowadzić negocjacje tylko z jednym wykonawcą. Z powyższych negocjacji należy sporządzić protokół.

§ 5

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 6

Ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia do kwoty 25.000zł netto, można udzielić zamówienia bez składania wniosku i zbierania ofert, ale po uzyskaniu zgody Dyrektora i Głównego księgowego.

§ 7

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustalony jest na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 pzp.

§ 8

Zarządzenia nie stosuje się do zamówień dotyczących aktualizacji oprogramowania oraz publikacji prasowych.

DYREKTOR
PISKIEGO DOMU KULTURY
mgr Katarzyna Sobiech

Pisz, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

nr sprawy

WNIOSEK

Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego / dokonanie zakupu na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych***

1. Przedmiot zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) -

Przedmiotem zamówienia jest:

Kod CPV - - ; - ; - ; -

Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Szczegółowy opis przedmiot zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego.

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa wynosi netto (bez VAT)zł / euro

(podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych” (Dz. U. z 2015r. poz. 2254)

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi zł (w tym% podatku VAT)

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

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

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia)

4. Zakupu proponuję dokonać:

a) na podstawie art. 4 pkt 8***/

Wybór ww. sposobu zakupu uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

.....

b) w trybie***/

Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. ust. pkt ustawy Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

.....

5. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

- a) – o wadze %
b) – o wadze %
c) – o wadze %

6. Istotne warunki zamówienia:

(należy wskazać warunki mające wpływ na realizację zamówienia np.: warunki gwarancji, rękojmi, dostawy, itd.)

7. Projekt umowy powinien zawierać:

(np.: nazwisko osoby upoważnionej do odbioru przedmiotu zamówienia, sposobu dostawy, warunki przekazania dostawy zamawiającemu, warunki płatności, kary umowne itp.):

Zgodnie z załącznikiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego wniosku.

.....
(Sporządził: imię i nazwisko)

Potwierdzam zasadność udzielenia zamówienia i jego zakres przedmiotowy

.....
(podpis Dyrektora)

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam wniosek

.....
(podpis Dyrektora)

Sprawdzono pod względem formalnym

.....
(data i podpis Specjalisty ds. administracyjnych)

Uwagi członków komisji ds. udzielania zamówień publicznych:

Przedmiot zamówienia:

a) opis przedmiotu zamówienia

(określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i określenia mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą cech technicznych, jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane).

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej opis)