

ZARZĄDZENIE NR 12/12
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 17 sierpnia 2012 roku

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz art. 9 pkt. 13 i art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnymi za realizację postanowień Regulamin udzielania zamówień publicznych czynię pracowników Centrum Kultury i Sportu w Postominie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Agnieszka Czarnuch

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Podstawa prawna

- § 1.** Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
- 1) art. 9 pkt. 13 i art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
 - 3) aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.

Słownik

- § 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Sportu w Postominie;
 - 2) pracownika merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego merytorycznie do wszczęcia i realizacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 3) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Sportu w Postominie;
 - 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Kultury i Sportu w Postominie;
 - 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro

- § 3.1.** Do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy - przepisów ustawy nie stosuje się, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamówienia muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 3. Do umów zawieranych w sprawach udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez urzędy i instytucje zewnętrzne przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych urzędów i instytucji.
 5. Zamówienia w kwocie nieprzekraczającej 14.000,00 euro, stanowiące zamówienia dodatkowe lub uzupełniające do zamówienia podstawowego udzielonego na podstawie ustawy można udzielić wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe.
 6. Procedura udzielania zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 ust. 8 ustawy, prowadzona jest samodzielnie przez pracownika merytorycznego na podstawie zasad określonych w niniejszym regulaminie.
 7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.
 8. Przed udzieleniem zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 3.500,00 PLN netto, a nie większej niż 14.000,00 euro pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe w celu wskazania oferty najkorzystniejszej.
 9. W celu przeprowadzenia rozeznania cenowego pracownik merytoryczny zaprasza do składania ofert co najmniej trzech wykonawców. Zaproszenie do składania ofert może odbyć się drogą telefoniczną (wówczas pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową); drogą faksową lub elektroniczną. Rozeznanie cenowe odbywa się również za pomocą katalogów, ofert cenowych widniejących na stronach internetowych. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku posiadania co najmniej jednej oferty.
 10. Nie zawsze zastosowanym kryterium oceny ofert jest cena.
- § 4. Zasady określone w § 3 niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w sytuacjach nagłych nie dających się przewidzieć a wymagających niezwłocznego udzielenia zamówienia.

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000,00 euro

- § 5.1. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza w skali roku wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, przepisy tej ustawy stosuje się.
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 14.000,00 euro realizowane są z udziałem komisji przetargowej powoływanej zarządzeniem dyrektora Centrum.
 3. Pracownik merytoryczny sporządza Opis przedmiotu zamówienia, wskazuje wartość szacunkową netto i brutto zamówienia wraz z podaniem daty jej oszacowania oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia, termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia, proponowane warunki udziału w postępowaniu.
 4. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, pracownik merytoryczny przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej kosztorys inwestorski stanowiący podstawę oszacowania wartości zamówienia. Natomiast w sytuacji gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi pracownik

merytoryczny przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej kalkulację wartości szacunkowej zamówienia.

5. Główny Księgowy Centrum podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Przewodniczący komisji przetargowej podaje w/w kwotę w trakcie wyboru dostawcy/wykonawcy tuż przed otwarciem ofert.
6. Kompletna dokumentacja postępowania, w tym: specyfikacja istotnych warunków zamówienia, projekt umowy, protokoły, zatwierdzana jest przez dyrektora Centrum.

Rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów

- § 6.1.** Specjalista ds. obsługi sekretariatu Centrum prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 ust 8 ustawy.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.
 3. Do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych uprawniony jest dyrektor Centrum przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Centrum.
 4. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez Specjalistę ds. obsługi sekretariatu Centrum.
 5. W rejestrze przechowywane są oryginały lub kopie umów.
 6. Rejestracji podlegają umowy, porozumienia, umowy dodatkowe, uzupełniające, aneksy oraz wypowiedzenia umów.
 7. Rejestr umów zleceń oraz umów o dzieło prowadzony jest przez pracownika ds. kadr na podstawie kopii wyżej wymienionych umów.

Postanowienia końcowe

- § 7.1.** Pracownicy Centrum z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).