

ZARZĄDZENIE NR 2/2019

DYREKTORA Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich

z dnia 23 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000

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 2004r. – 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)

§1

Wprowadzam w Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro, stanowiący załącznik do tego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w.w. regulaminem i przestrzegania w pełni zawartych tam postanowień.

§3

Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich z dnia 1 lipca 2014 r. wprowadzony zarządzeniem nr 7/2014 dyrektora Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Alina Witkowska
Dyrektor
Centrum Kultury i Inicjatyw
Obywatelskich

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO
W CENTRUM KULTURY I INICJATYW OBYWATELSKICH**

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 2004r. – 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)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego ustalona z należytą starannością, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 Euro
2. Przeliczenia równowartości euro dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
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 Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich zapewniając bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich
 - 2) inni pracownicy CKiIO w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania , jeśli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (Katalogi)
8. Zapisy niniejszego regulaminu nie znajdują zastosowania dla zamówień nieprzekraczających kwoty 10 000, 00 zł.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia



1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik wnoszący z należytą starannością szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem ust. 4 przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi).
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczynają się przez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika wnoszącego do Dyrektora Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich lub upoważnioną przez niego osobę.



§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik wnioskujący w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust.2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20.000 zł
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) jakość
 - 2) funkcjonalność
 - 3) parametry techniczne
 - 4) aspekty środowiskowe
 - 5) aspekty społeczne
 - 6) aspekty innowacyjne
 - 7) koszty eksploatacji
 - 8) serwis
 - 9) termin wykonania zamówienia
 - 10) doświadczenie wykonawcy
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik wnioskujący składa do Dyrektora Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro
 - 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Dyrektora CKiIO lub upoważnioną przez niego osobę, pracownik wnioskujący przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje przez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor CKiIO lub upoważniona przez niego osoba.

9

7. Umowę sporządza się w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wychowawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytania ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Pracownik wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust.2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust.1 przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu z zastrzeżeniem ust 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora CKiIO lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prwnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych Zr środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.



