

Zarządzenie Nr 4/2014
Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie Osadzie
z dnia 22 kwietnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia w Samorządowym Ośrodku Kultury w Komarowie-Osadzie regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

Podstawa prawna ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia w Samorządowym Ośrodku Kultury w Komarowie-Osadzie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam sobie.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 11/2012 Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury w Komarowie-Osadzie z dnia 27 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14 000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2014
Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury
w Komarowie-Osadzie z dnia 22 kwietnia 2014 roku
w sprawie wprowadzenia w Samorządowym Ośrodku
Kultury w Komarowie-Osadzie regulaminu ramowych
procedur udzielania zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30
000 euro.

REGULAMIN
Dyrektora Samorządowego Ośrodka Kultury
w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwot 30 000 euro

Podstawa prawna sporządzenia Niniejszego Regulaminu - zwanego w dalszej treści "Regulaminem" :

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- ustawa Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.)- zwana w dalszej treści Regulaminu "ustawą pzp " lub "ustawą",
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy i usługi, udzielane przez Samorządowy Ośrodek Kultury w Komarowie-Osadzie, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.)zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Samorządowy Ośrodek Kultury w Komarowie-Osadzie.

3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

§2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 2 ustawy Pzp.
3. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Prawo zamówień publicznych
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - Zamówienia o wartości do 10 000 zł. netto (włącznie)
 - Zamówienia o wartości od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto (włącznie)
 - Zamówienia o wartości od 50 000 zł. do 30 000 euro netto

§3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł. netto

1. Dla zamówień poniżej równowartości 10 000 zł. (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.

§4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto

1. Dla zamówień powyżej wartości od 10 000 zł. do 50 000 zł. (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub

pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp. wśród **co najmniej 2 Wykonawców**.

2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 50 000 zł. do 30 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł. do 30 000 euro przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie **ofert co najmniej 2 wykonawców**).
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło ich więcej.
3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
5. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§6

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest Dyrektor prowadzący zamówienia publiczne.
3. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.

4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację danego zamówienia.
5. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
6. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§7

Postanowienia końcowe

1. Od przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców można odstąpić w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do dokumentacji postępowania.
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku zakupu księgozbioru do biblioteki do wartości 15 000,00 zł.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje osobiście Dyrektor.
4. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....
/ określenie przedmiot zamówienia /

1. Wartość zamówieniazł. netto ustalono na podstawie.....

2. Dokonałem/łam rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców:

1)..... cena nettozł, cena brutto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/ e-mail.....),

2)..... cena nettozł, cena brutto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/ e-mail.....),

3)..... cena nettozł, cena brutto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/ e-mail.....),

3. Cenę ustaliłem/łam

(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie itp.).

4. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:, co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.)

5. Proponuję wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy za cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł.

6. Uzasadnienie wyboru oferty

.....
(data ustalenia wartości zamówienia)

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam do realizacji

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający
(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin realizacji zamówienia.....
3. Okres gwarancji
4. Miejsce i termin złożenia oferty.....
5. Termin otwarcia ofert.....
6. Warunki płatności
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.
10. Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.
11. Dodatkowe uwagi:
 - 1) złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;
 - 2) zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Komarów - Osada.

12. Treść oferty:

- 12.1. nazwa wykonawcy.....
- 10.2. adres wykonawcy.....
- 10.3. NIP
- 10.4. regon.....
- 10.5. nr rachunku bankowego.....
- 10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)
Podatek VAT..... zł (słownie złotych.....)
Cenę brutto..... zł (słownie złotych.....)
- 10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 10.8. Termin realizacji zamówienia.....
- 10.9. Okres gwarancji.....
- 10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
- 10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....
(Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej oraz pieczęć)

**PROTOKÓŁ
ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu..... zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.

3. W terminie do dnia..... 20....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Komarów - Osada dnia

.....
(podpis Kierownika Jednostki lub osoby
uprawnionej pieczętka)

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

