

ZARZĄDZENIE NR 1/2019

z dnia 01.04.2019r

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro dla Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Kuźni Raciborskiej Regulamin udzielania przez MOKSiR zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30. 000 euro.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi ds. merytorycznych, a odpowiedzialność ponosi Dyrektor MOKSiR.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2019r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji
w Kuźni Raciborskiej
mgr Anna Kijek

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
Sportu i Rekreacji
47-420 Kuźnia Raciborska
ul. Klasztorna 9
tel. 032/4191407; 4191367
NIP 639-14-61-799 REGON 271518735

REGULAMIN

WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY, SPORTU I REKREACJI W KUŹNI RACIBORSKIEJ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

Regulamin określa wewnętrzne zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Wydatkowanie środków winno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (**Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240**). Przy szacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić obowiązujące **ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW** z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości

zamówień publicznych /4,3117 zł/euro/ .

§ 1

Zasady udzielania zamówień

1. Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro realizuje się bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z planem finansowym i z zachowaniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Uwzględniając specyfikę jednostki i strukturę organizacyjną regulamin dokonuje podziału zamówień w ramach kwoty ustawowo zwolnionej od procedur zamówień publicznych na dwie zasadnicze grupy ze względu na wartość zamówienia:

- pierwsza grupa to postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczające 20.000,00 PLN netto w skali roku.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu pominięcia obowiązku stosowania niniejszego regulaminu i przepisów Ustawy.
4. W przypadku otrzymania indywidualnej oferty dla Zakładu od oferenta na roboty, dostawy lub usługi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto, kształtującej się cenowo poniżej 25-30% od średnich cen rynkowych, również nie ma obowiązku stosowania danych procedur.
5. Dla postępowań nie przekraczających 20.000 zł netto lub postępowań, których zaniechanie mogłoby spowodować zagrożenie dla ludzi i majątku i (lub) zakłócić funkcjonowanie

Zakładu, można nie stosować niniejszego regulaminu. Wydatkowania środków finansowych do kwoty wskazanej powyżej należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uczciwej konkurencji przy wyborze wykonawcy.

6. Wydatki do kwoty 20.000 zł netto dokonują poszczególni wyznaczeni pracownicy Zakładu stosownie opisując fakturę/rachunek z zaznaczeniem, że wydatku dokonano na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
7. W wyjątkowych sytuacjach nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą, usługi dostawy związane z ochroną i bezpieczeństwem itp. lub z innych nieprzewidzianych przyczyn np. (brak możliwości uzyskania więcej niż jednej oferty), do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro netto nie ma obowiązku stosowania opisanych Regulaminem procedur.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor zamawiającego może odstąpić od przestrzegania procedur zapisanych w niniejszym Regulaminie.
9. Procedury podprogowe podlegają udostępnieniu jako informacja publiczna na ogólnych zasadach art. 12-13 ustawy o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001r na pisemny wniosek strony, poza dokumentami, co do których kontrahent wniesie zastrzeżenia, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym momencie trwania procedury bez podania przyczyny.
11. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz kompletne przygotowanie dokumentów w tym projektu umowy, jeśli jest wymagany, odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, lub na polecenie Dyrektora zakładu pracownik, do którego obowiązków należy realizacja danego przedmiotu zamówienia.
12. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/ budżetem Zamawiającego spoczywa na Dyrektora MOKSiR.
13. Pracownicy odpowiedzialni za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
14. W przypadku zamówienia o znacznej wartości lub skomplikowanym charakterze, Dyrektor MOKSiR ma prawo powołać na podstawie stosownego zarządzenia, komisję do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
15. Zamawiający ma prawo zlecić gospodarstwu pomocniczemu wykonanie zadań mieszczących się w zakresie działalności opisanych w ich statucie. W tej sytuacji Zamawiający winien zawrzeć porozumienie, na mocy którego wykonane zostanie dane zadanie.
16. Dla zakupów, których przedmiotem są: artykuły spożywcze, okolicznościowe, wiązanki okolicznościowe, nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu.

17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy zakupu, wykonania robót należy dokonać bezzwłocznie (np. w promocjach, żywność, środki czystości, papiernicze, specjalistycznego wykonawcy itp.) można to przeprowadzić po uprzedniej pisemnej akceptacji Dyrektora z pominięciem stosowania procedury określonej w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Czynności związane z przygotowaniem postępowania

1. Procedura rozpoczyna się od złożenia przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia wniosku (obligatoryjnie od kwoty 20.000,00zł netto) o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego **(załącznik nr 1)** do niniejszego regulaminu. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do: opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący i oszacowania wartości przedmiotowego zamówienia z należytą starannością.
2. Sporządzony wniosek przekazywany jest do Głównego Księgowego, który potwierdza posiadanie środków pieniężnych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
3. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne i został prawidłowo wypełniony zostaje przekazany Dyrektorowi MOKSiR do ostatecznego zatwierdzenia.
4. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora, pracownik składający wniosek, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji zgodnie z procedurą opisaną w §3 i §4. Dyrektor MOKSiR może zlecić realizację danego zamówienia Specjaliście ds. zamówień publicznych.
5. W przypadku braku zgody na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 3

Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest zarejestrować zaakceptowany wniosek w rejestrze postępowań do 30.000 euro prowadzonym przez Kierownika administracji, którego wzór stanowi **(załącznik nr 5)** do niniejszego regulaminu.
2. Dla postępowań, których wartość:

nie przekracza 30.000 euro netto pracownik przeprowadza tylko pisemne rozeznanie rynku, zwracając się na piśmie np. za pomocą faxu lub listu, osobiście do co najmniej dwóch wykonawców. Należy skierować zaproszenie do złożenia propozycji cenowej w formie formularza oferty według wzoru stanowiącego **(załącznik nr 3)** do niniejszego regulaminu. Pracownik wyznacza termin na złożenie oferty, biorąc pod uwagę czas niezbędny wykonawcom na przygotowanie i złożenie oferty. Pracownik zobowiązany jest udokumentować wykonane czynności zgodnie ze wzorem określonym w **(załączniku nr 4)** do niniejszego regulaminu.

3. Zamawiający zobowiązany jest dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej w terminie do 14 dni od daty otrzymania formularza cenowego. W przypadku zamówień o skomplikowanym charakterze termin na wybór oferty może być dłuższy i może trwać maksymalnie do 30 dni, pod warunkiem uzyskania na powyższe akceptacji Dyrektora

4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę. Dla postępowań, których wartość:
- nie przekracza kwoty 20000,00 PLN netto sporządza się zlecenie określające warunki realizacji zamówienia lub umowę.
 - przekracza 20.000 PLN netto sporządza się umowę pisemną. Do zawieranych umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
5. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

§ 4

Realizacja zamówienia

Faktury z tytułu realizacji zamówienia wymagają kontroli merytorycznej, potwierdzenia ich zgodności oraz porównania faktycznej wartości zamówienia z wartością oferowaną w formularzu.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji.
2. Nie przestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu może zostać potraktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 79, poz. 551, z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 157, poz. 1241, Nr 223, poz. 1778, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011

Nr 240, poz. 1429 z późn. zmianami). Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zmianami).

§ 6

Załączniki

Załącznik nr 1- wzór wniosku

Załącznik nr 2- notatki służbowej

Załącznik nr 3- wzór formularza oferty

Załącznik nr 4- wzór formularza umowy

Załącznik nr 5- wzór rejestru postępowań do 30.000 euro

Załącznik nr 6 – wzór protokołu postępowania

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji
w Kuźni Raciborskiej

mgr Anna Kijek

**MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
Sportu i Rekreacji**
47-420 Kuźnia Raciborska
ul. Klasztorna 9
tel. 032/4191407; 4191367
NIP 639-14-61-799 REGON 271518735

Karolina Kaciborska,

27.03.2019 r.

Wszelkimi zastrzeżeniami co do treści przedstawianego zarządzenia i regulaminu, w zakresie jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.


KANCELARIA ADWOKACKA
Błażej Motyka
44-210 Rybnik, ul. Brzozowa 33F
NIP 642-290-03-09, tel. 516 383 631