

Zarządzenie Nr 2/2011
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Nieporęcie
z dnia 24 marca 2011 r.

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz.1655 z póź. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 20/2011 Wójta Gminy Nieporęt z dnia 1 lutego 2011 r., ustalam co następuje:

§1.

Ustala się treść „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Nieporęcie z dnia 25 czerwca 2010 r., traci moc.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2011 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury

mgr Bogusława Oksza-Klossi

Ramowy wzór

Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro, przez jednostki organizacyjne Gminy Nieporęt

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy Nieporęt, na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 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) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 4) aktów wewnętrznych, określających organizację Urzędu i Gminy Nieporęt oraz obieg dokumentów księgowych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** - oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Nieporęt;
- 2) **kierownika jednostki** - oznacza to dyrektora/kierownika, (*upoważnionego pracownika*);
- 3) **Głównym Księgowym** - oznacza to głównego księgowego jednostki
- 4) **pracownika merytorycznym** - oznacza to odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;
- 5) **uPzp** - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 6) **zamówieniu** - oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu uPzp, którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 14 000 euro;
- 7) **dostawach, usługach i robotach budowlanych** - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu uPzp.

§ 3.

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4.

1. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki, podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „Wnioskiem”, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek podlega akceptacji kierownika jednostki, po uprzedniej akceptacji Wniosku przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości zamówienia i specyfikacji zamówienia, w tym kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV określonego we Wniosku.
4. Decyzja kierownika jednostki o udzieleniu danego zamówienia/akceptacja wniosku, zawarta zostaje pod treścią Wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku braku merytorycznego pracownika formularz Wniosku wypełnia kierownik jednostki.

§ 5.

1. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach całej jednostki, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w uPzp.
2. Udzielenie zamówienia nie może stanowić naruszenia art. 32 ust. 2 uPzp, tj. jednostka nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 6.

1. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny.
2. Jednostka prowadzi ewidencję/rejestr udzielonych zamówień publicznych.

§ 7.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:
 - 1) rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - 2) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia.
2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym Wnioski i pisemne umowy, powinny być, przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu kierownika jednostki, podpisane przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów; obowiązuje pieczętka imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pisemne umowy podlegają także zaopiniowaniu przez radcę prawnego po uprzednim sprawdzeniu(akceptacji) postanowień umowy pod kątem dostępności środków finansowych przez Głównego Księgowego.

Rozdział II Ustalenia szczegółowe

§ 8.

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - 1) zamówienie o wartości **do 5 000 zł włącznie**;
 - 2) zamówienie o wartości **od 5 000 zł do 14 000 euro**.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie z art. 35 ust. 3 uPzp.

§ 9.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 5 000 zł włącznie:

- 1) **udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie** pisemnego zamówienia/zlecenia lub pisemnej umowy - jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, podpisanych przez kierownika jednostki, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego;
- 2) ramowy wzór zamówienia/zlecenia określa załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 3) **zamówienia/zlecenia** lub zawarcia umowy dokonuje się na podstawie **Wniosku**;
- 4) nie wymaga się sporządzenia Wniosku i pisemnego zamówienia/zlecenia oraz pisemnej umowy w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 300 zł i jest rozliczana gotówkowo;
- 5) Wniosek powinien być sporządzony, po wcześniejszym rozeznaniu rynku, dokonanym przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak nie mniej niż 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek;
- 6) **zapytanie ofertowe** powinno być sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu oraz podpisane przez pracownika merytorycznego; dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych oraz składanie ofert przez Wykonawców faksem lub mailem;
- 7) do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 4 do Regulaminu;
- 8) Wniosek powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert, lub braku ofert konkurencyjnych (*wpłynęła tylko jedna oferta*) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie;
- 9) kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców nie jest obowiązkowe w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza 1000 zł., a także gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, w tym m.in. zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, usług prawnych i szkoleniowych; pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o udzielenie takiego zamówienia powinien rozpoznać rynek i kierować się zasadą celowości i oszczędności.

§ 10.

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości od 5 000 zł do 14 000 euro;

- 1) **udzielenie zamówienia** może nastąpić na podstawie pisemnej umowy zawartej z Wykonawcą przez kierownika jednostki,
- 2) **pisemną umowę** zawiera się na podstawie Wniosku;
- 3) Wniosek powinien zostać sporządzony po uprzednim rozeznaniu rynku, dokonanym przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zapytania ofertowego do kilku, jednak nie mniej niż 2, wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek; z zastrzeżeniem pkt 4,
- 4) dla zamówień o wartości przekraczającej 30 000 zł, zapytanie ofertowe kieruje się do nie mniej niż 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego dotyczy Wniosek;
- 5) **zapytanie ofertowe** powinno być sporządzone zgodnie z § 9 pkt 6 Regulaminu;
- 6) Wniosek powinien zawierać informacje o ofertach złożonych przez wykonawców, a w przypadku braku ofert lub braku ofert konkurencyjnych (*wpłynęła tylko jedna oferta*) - stosowne wyjaśnienie w tym zakresie;
- 7) do Wniosku załącza się umowę w sprawie udzielenia zamówienia w wersji przygotowanej do podpisu kierownika jednostki (*rozumiana w tym sensie jako projekt umowy*),
- 8) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych dopuszcza się odstąpienie od obowiązku sporządzania przeprowadzenia rozeznania rynku.

Rozdział III **Postanowienia końcowe**

§ 11.

1. Merytoryczni pracownicy jednostki są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Regulaminu oświadczeniem o treści zgodnej ze wzorem określonym w załączniku Nr 5 do Regulaminu.

§ 12.

W sprawach nie objętych treścią Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

Pouczenie:

1. *Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania Zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.*
2. *Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.*
3. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114 ze zm.).*
4. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.*
5. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.*

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza 14 000 euro,
przez Gminny Ośrodek Kultury w Nieporęcie ustalonego
Zarządzeniem nr 2/2011 przez Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury w Nieporęcie z dnia 24 marca 2011 r.**

-wzór-

....., dnia

Znak sprawy.....

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Nieporęcie

Wniosek o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Wnioskuje o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z) w zakresie obejmującym:

.....
.....
(określenie przedmiotu zamówienia)

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Termin wykonania zamówienia (jeżeli konieczne jest określenie terminu):

Wartość zamówienia nie przekroczy zł netto, tj. wartość brutto: zł, w tym podatek Vat: zł (słownie:zł netto).

Źródło finansowania:

Oferty złożyli następujący wykonawcy:

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

Wyjaśnienie dotyczące braku ofert porównywalnych lub konkurencyjnych:

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

Wykonawca:

(nazwa i siedziba wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie)

Wartość zamówienia nie przekroczy wyrażonej w zł wartości 14 000 euro w danym roku budżetowym.

Udzielenie zamówienia nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że wydatek zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

.....
(Podpis pracownika merytorycznego)

.....
(Akceptacja Głównego Księgowego)

.....
(Akceptacja Kierownika jednostki)

W załączeniu: projekt zamówienia/projekt umowy *

* - niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza 14 000 euro,
przez Gminny Ośrodek Kultury w Nieporęcie ustalonego
Zarządzeniem nr 2/2011 przez Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury w Nieporęcie z dnia 24 marca 2011 r.**

- wzór -

Nieporęt, dnia

Znak sprawy.....

ZAMÓWIENIE / ZLECENIE NR/.....

Gminny Ośrodek Kultury, adres: ul. Dworcowa 9a 05-126 Nieporęt, NIP 536 17 79 237, reprezentowany przez: dyrektora Bogusławę Oksza - Klossi, działając w warunkach określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z)
zamawia*/zleca*

(nazwa i siedziba wykonawcy)

(określenie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia ustala się do* *:

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia/zlecenia nie przekroczy zł brutto (słownie:złoty) w tym% podatek VAT w wysokości zł. ***

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie dni od dnia doręczenia faktury VAT*/rachunku* Urzędowi Gminy Nieporęt, po podpisaniu protokołu odbioru*.

.....
(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

.....
(Kierownik jednostki lub osoba upoważniona)

Sporządził:

.....

* - niepotrzebne skreślić

** - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

*** - jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, podaje się cenę z pominięciem zapisów

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza 14 000 euro,
przez Gminny Ośrodek Kultury w Nieporęcie ustalonego
Zarządzeniem nr 2/2011 przez Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury w Nieporęcie z dnia 24 marca 2011 r.**

- wzór -

Nieporęt, dnia

Znak sprawy.....

.....
.....
.....
(nazwa i siedziba wykonawcy)

Zapytanie ofertowe

Gminny Ośrodek Kultury zwraca się z zapytaniem ofertowym w sprawie wykonania następującego zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji*:

.....

3. Istotne warunki zamówienia:

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

4. Sposób przygotowania oferty:

Wypełniony w języku polskim formularz „Oferta”, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego, należy złożyć w Gminnego Ośrodka Kultury w Nieporęcie (adres: ul. Dworcowa 9a 05-126 Nieporęt) lub drogą mailową na adres kultura_nieporet@wp.pl **do dnia** **do godz.**

5. Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.

.....
(Podpis pracownika merytorycznego)

W załączeniu wzór oferty Wykonawcy

* - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza 14 000 euro,
przez Gminny Ośrodek Kultury w Nieporęcie ustalonego
Zarządzeniem nr 2/2011 przez Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury w Nieporęcie z dnia 24 marca 2011 r.

- Wzór -

....., dnia.....

.....
(Nazwa/Pieczątko wykonawcy)

Gminny Ośrodek Kultury
Ul. Dworcowa 9a
05-126 Nieporęt

OFERTA WYKONAWCY

w związku z zapytaniem ofertowym Gminnego Ośrodka Kultury w Nieporęcie z dnia.....

Nazwa wykonawcy:

Adres/siedziba wykonawcy:

Telefon, fax, e-mail wykonawcy:

L.p.	Przedmiot zamówienia	Cena			UWAGI
		brutto	netto	vat	

W cenę brutto zostały wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

.....
(Podpis wykonawcy lub osoby uprawnionej)