

Zarządzenie Nr 3/2017
z dnia 02.01.2017 r.

Dyrektora
Konińskiego Domu Kultury

w sprawie:

procedur udzielania zamówień publicznych w Konińskim Domu Kultury przy dokonywaniu zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro.

Podstawa prawna:

Ustawa o zamówieniach publicznych,

Zarządzenie Prezydenta Miasta z dnia 17.12.2015 r.

zarządzam:

§ 1

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 30.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym zarządzeniu, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w Ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - **do 20.000 zł netto** – do których nie stosuje się zasad niniejszego regulaminu, jednakże: zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, środki finansowe powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - **od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto** dla dostaw i usług – zapytania ofertowe
 - **od 20.000 zł netto do 80.000 zł netto** dla robót budowlanych – zapytania ofertowe
 - **od 50.000 zł netto do 30.000 EURO** dla dostaw i usług – publiczny konkurs ofert
 - **od 80.000 zł netto do 30.000 EURO** dla robot budowlanych – publiczny konkurs ofert
3. Osobą, której powierza się przygotowanie dokumentów do dokonywania zakupów zgodnie z procedurami zawartymi poniżej jest spec. ds. zam. publicznych wraz z pracownikiem merytorycznym zgłaszającym zakup.

§ 2

Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 20.000 zł netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, składającego wniosek o wartości pow. 20.000 zł netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego (jeśli to możliwe) terminu zgłoszenia zamówienia, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur. Pracownik merytoryczny, o chęci zakupu, informuje swojego Kierownika.

2. Kierownicy poszczególnych działów odpowiedzialni za realizację zamówienia występują z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
3. Wniosek (**załącznik nr 1**), musi zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych.
4. Dyrektor wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zadania.
5. Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu wniosku dekretuje go do Głównej Księgowej oraz spec. ds. zamówień publicznych.
6. Po uzyskaniu zgody od Dyrektora na realizację zadania, pracownik merytoryczny wraz ze spec. ds. zam. publicznych przeprowadzają postępowanie.
7. Zakupy towarów i usług należy dokonywać wg zasady celowości i gospodarności po uprzednim rozeznaniu aktualnej oferty rynkowej.
8. Przy dokonywaniu zakupów, osoba, która je dokonuje (pracownik merytoryczny bądź spec. ds. zam. publicznych) zobowiązana jest udokumentować przeprowadzenie postępowania wyboru Wykonawcy – **załącznik nr 2**

Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty (minimum **do trzech** wykonawców, chyba, że ze względów obiektywnych nie ma takiej możliwości).

Zapytania ofertowe dokonuje się pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie.

W przypadku nieskomplikowanego czy standardowego przedmiotu zamówienia dopuszcza się przegląd i wydruk ofert, np. z portali www.
9. Przy zakupie usług, dostaw, umowy zawiera się w formie pisemnej gdy zachodzi potrzeba zabezpieczenia interesu Zamawiającego.
10. Przy zakupie robót budowlanych, umowy należy zawierać w formie pisemnej.
11. Ogłoszenie o publicznym konkursie ofert publikowane jest Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Zamawiającego, które zawiera precyzyjnie opisany przedmiot zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na kształt oferty.
12. Umowy powinny zawierać numerację wg rejestru prowadzonego przez spec. ds. zam. publicznych.
13. Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest u spec. ds. zam. publicznych.
14. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zadania zostaje przekazana do spec. ds. zam. publicznych w celu sprawdzenia zgodności z zawartą umową.
15. Spec. ds. zam. publicznych po sprawdzeniu zgodności faktury z zawartą umową przekazuje ją do Działu Księgowości.
16. Zamawiający może odstąpić od procedury udzielenia zamówienia w przypadku zamówień:

- udzielanych w trybie awaryjnym, wymagających niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii,
- związanych z kulturą i sztuką oraz działalnością artystyczną,
- na usługi hotelarskie,
- których udzielenie jest konieczne na skutek sytuacji wyjątkowej, niezawinionej przez pracowników komórek merytorycznych, jeśli realizacja zamówienia jest niezbędna i uzasadniona, a nie ma obiektywnej możliwości przeprowadzenia stosownej procedury lub zapytanie ofertowe nie doprowadziło do wyłonienia wykonawcy.

Decyzję o zastosowaniu odstępstwa od procedur określonych w § 2 podejmuje Kierownik Działu po uzgodnieniu ze spec. ds.zam.publicznych.

Odstąpienie od stosowania procedur nie zwalnia z obowiązku poszukiwania wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Główny Księgowy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych i zgodność wydatków z planem finansowym (na wniosku) na realizację określonych zakupów oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty.
3. Kierownicy działów odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia.
4. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy ustawy PZP, akty wykonawcze do ustawy PZP, Kodeks Cywilny, Ustawa o finansach publicznych.
5. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego opisem odpowiada inspektor nadzoru budowlanego wyznaczony przez kierownika jednostki.
6. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy Ustawy-Prawo zamówień publicznych.
7. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Dyrektorowi.
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2017 roku.

Elżbieta Miętkiewska - Markiewicz

.....
Dyrektor
Konińskiego Domu Kultury

Załączniki do zarządzenia:

1. Wniosek kierownika działu (zakupy powyżej 20.000 zł netto)
2. Protokół z przeprowadzenia postępowania (zakupy powyżej 20.000 zł netto)