MILANOWSKIE CENTRUM KULTURY
05-822 Milanówek, ul. Kościelna 3
NIP: 529-108-23-52 REGON:000797990
tel. 022 758 32 34, 758 39 60

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MCK, nr 6/2016

Regulamin Zamówień Publicznych do kwoty 30.000 Euro

Postanowienia ogólne

§ 1

Milanowskie Centrum Kultury w myśl art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity w Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) zaliczany jest do sektora finansów publicznych, natomiast na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 poz.907) zobowiązany jest do stosowania zasad i trybów udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Milanowskiego Centrum Kultury
2. MCK – należy przez to rozumieć Milanowskie Centrum Kultury
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
4. kierowniku zamawiającego lub zamawiającym – należy przez to rozumieć Milanowskiego Centrum Kultury;
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowej;
6. zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
7. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
8. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Milanowskiego Centrum Kultury

§3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, będą dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

3. Zamówienia realizowane przez MCK, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Każde zamówienie realizowane przez MCK wymaga zatwierdzenia pisemnego bądź ustnego przez dyrektora.

5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.

6. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

Planowanie zamówień publicznych do 30.000 Euro

§ 4

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w MCK obowiązuje sporządzanie szczegółowego planu wydatków na rok bieżący.

2. Zatwierdzony plan jest realizowany sukcesywnie, w zależności od potrzeb.

4. Udzielanie dodatkowych, niezaplanowanych zamówień, nie ujętych w planie, których nie można było przewidzieć następuje na pisemny lub ustny, odpowiednio umotywowany wniosek pracowników lub wg decyzji dyrektora, zgodnie z możliwościami MCK.

5. Poprzez odpowiednie umotywowanie wniosku należy rozumieć przede wszystkim wykazanie braku przewidywalności oraz uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia.

6. W celu opracowania planu pracownicy do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego składają dyrektorowi zapotrzebowania na cały rok budżetowy, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych przez MCK.

7. Przedstawione zapotrzebowania dotyczą wszystkich, niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych stanowisk pracy: dostaw, usług i robót budowlanych, których należy

8. Dyrektor w porozumieniu z pracownikami oraz Głównym Księgowym dokonują weryfikacji i oceny zasadności realizacji wnioskowanych potrzeb biorąc pod uwagę sprawne funkcjonowanie MCK oraz jego cele i zadania.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 5

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 ustawy. 4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 2000 euro

§ 6

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 2000 euro dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów danego regulaminu.

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji opisowej na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 2000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 10 000 euro

§ 7

1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny;

5. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor.

6. Zamówienie udzielne jest na podstawie umowy w formie pisemnej. Dyrektor może odstąpić od żądania zawarcia umowy w formie pisemnej i zastąpić ją zamówieniem w formie ustnej.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 8

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez dyrektora po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez Główną Księgową.

2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 euro przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia

4. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej.

5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej wg założonych kryteriów oceny, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez dyrektora, po należytym zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

8. Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny.

Warunki odstąpienia od regulaminu

§ 9

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,

2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 10

1. Dyrektor unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli: a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania, b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia, c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Dyrektora, na podstawie § 6 lub 7 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

Rejestrowanie zamówień

§ 11

Wszystkie dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego realizowane na rzecz MCK podlegają ewidencjonowaniu przez Głównego Księgowego.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

DYREKTOR
MILANOWSKIEGO CENTRUM KULTURY
Aneta Majak

MILANOWSKIE CENTRUM KULTURY
05-822 Milanówek, ul. Kościelna 3
NIP: 529-108-23-52 REGON:000797990
tel. 022 758 32 34, 758 39 60