

**Zarządzenie nr 5/2016 r.**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem z dnia  
4 stycznia 2016 r.**

**w sprawie określenia zasad i powołania postępowania przy dokonywaniu zakupów  
przedmiotów i usług o wartości niższej niż określone w ustawie o zamówieniach  
publicznych.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz 885 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§1

Przy dokonywaniu zakupów na rzecz Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem przedmiotów i usług o wartości równej i niższej niż 30 000,00 euro a nie przekraczającej kwoty, która kwalifikuje się do objęcia trybem postępowania określonego ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity: Dz. U z 2015 r., poz. 2164) winny być stosowane zasady postępowania określone w regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie winno być stosowane przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## REGULAMIN

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem, zwanego dalej Gminnym Ośrodkiem Kultury, w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z realizacją zadań ujętych w budżecie Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych stosownie do zapisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz 885 z późn. zm)
3. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Gminnego Ośrodka Kultury.
4. Zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
  - uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - a) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) Czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- a) analizy cen rynkowych,
- b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) Zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- b) Odpowiedzi cenowe wykonawców,
- c) Wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)
- d) Kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówień) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

12. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo musi uzyskać zgodę od dyrektora na zawarcie umowy lub zlecenia, na podstawie którego zamówienie będzie realizowane.

13. Po wyrażeniu przez dyrektora zgody na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację przystępuje do jego finalizacji zgodnie z procedurą określoną:

- dla postępowania o wartości szacunkowej netto poniżej 3500 euro;
- dla postępowania o wartości szacunkowej netto w przedziale od 3500 euro do 10 000 euro;
- dla postępowania o wartości szacunkowej netto w przedziale od 10 000 euro do 30 000 euro.

14. Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 3500 euro netto:

- obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku i wybranie najkorzystniejszej oferty cenowej zgodnie z pkt. 4 niniejszego regulaminu a następnie, po uzyskaniu zgody dyrektora, udzielenie zamówienia.

15. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej netto w przedziale od 3500 do 10 000 euro:

- obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest co najmniej rozeznanie telefoniczne wśród wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane i wybranie najkorzystniejszej propozycji cenowej zgodnie z pkt 4 niniejszego regulaminu a następnie, po uzyskaniu zgody dyrektora udzielenie zamówienia. Na potwierdzenie zastosowanej procedury pracownik sporządza notatkę służbową, do której dołącza pozyskane dokumenty w postaci wskazanej w jednej lub w wielu grupach:

a) zapytań cenowych skierowanych do wykonawców,

b) odpowiedzi cenowe wykonawców,

c) wydruki cenowe ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

d) zestawienia cen towarów i usług oferowane przez wykonawców, pozyskane podczas kontaktów bezpośrednich.

16. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej netto w przedziale od 10 000 euro do 30 000 euro:

a) obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku i wybranie najkorzystniejszej oferty cenowej zgodnie z pkt. 4 niniejszego regulaminu a następnie, po uzyskaniu zgody dyrektora, udzielenie zamówienia,

b) przeprowadzenie rozeznania cenowego odbywa się poprzez zastosowanie jednej lub kilku metod:

- zaproszenie (telefoniczne, faksem, pisemne lub mailowe) do składania ofert takiej liczbie potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego

- poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,

- poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,

c) pracownik merytoryczny po uzyskaniu zgody dyrektora, udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez przygotowanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

d) dopuszcza się udzielenie zamówienia w przypadku, gdy tylko jeden wykonawca złożył ofertę.

17. Kryterium wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- a) jakość,
- b) funkcjonalność,
- c) parametry techniczne,
- d) aspekty środowiskowe,
- e) aspekty społeczne,
- f) aspekty innowacyjne,
- g) koszty eksploatacji,
- h) serwis,
- i) termin wykonania zamówienia,
- j) doświadczenie wykonawcy,
- k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

18. Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia.

19. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia o wartości szacunkowej netto do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.

21. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 20, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

22. Udzielanie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 20, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.