

ZARZĄDZENIE Nr 13 /2020
DYREKTORA CENTRUM KULTURY I SPORTU
W KARCZEWIE
z dnia 8 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro w Centrum Kultury i
Sportu w Karczewie.**

Na podstawie art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2013.885 ze zm.), zarządzam co następuje:


§1. Wprowadzam procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro w Centrum Kultury i Sportu w Karczewie o treści określonej w załączniku nr 1.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem postępowań objętych niniejszą procedurą do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§3. Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 9/2015 z dnia 29.12.2015r.

§4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Centrum Kultury i Sportu
w Karczewie

Marta Winiarek

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 30.000 EURO W CENTRUM KULTURY I SPORTU W KARCZEWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura określa ramowe zasady udzielania zamówień publicznych przez Centrum Kultury i Sportu w Karczewie, o wartości od 5000 zł 30 000,00 Euro.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1 dzielą się na procedury o wartości szacunkowej:
 - 1) od 5000 zł do 25000 zł netto;
 - 2) od 26 000 zł netto do 70 000 netto,
 - 3) powyżej 71 000 zł do 30 000 EURO netto.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować przepisy zawarte w art. 29-31 Rozdziału 2 Ustawy.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej poszczególnych zamówień, o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 32 – 35 Rozdziału 2 Ustawy.

§ 2

1. 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 umożliwiając terminową realizację zadań.

§ 3

1. Pracownik, w którego zakresie obowiązków jest przygotowania umów dotyczących zamówień w kwocie od 5000 zł do 30000 EURO netto, zwanym dalej pracownikiem merytorycznym, zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów zawartych w ustawie oraz w niniejszej procedurze;
 - 2) zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą procedurą;

- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją skierowanego do wykonawcy zamówienia lub zlecenia;
- 4) dokonywania odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej, sprawdzania poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury jak również jej opisanie przed złożeniem do referatu budżetu i finansów celem dokonania zapłaty;
- 5) przechowywania dokumentacji z prowadzonych postępowań przez okres 5 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub od dnia podpisania z nim umowy.


Rozdział II
Postanowienia szczegółowe
§ 4

1. Wyboru wykonawcy dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 Euro dokonuje Dyrektor lub Kierownik komórki organizacyjnej Centrum, odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia.
2. Dyrektor lub Kierownik komórki organizacyjnej Centrum sprawuje kontrolę nad gromadzeniem dokumentacji związanej z wyborem najkorzystniejszej oferty od potencjalnych wykonawców, w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej
3. Wybór wykonawcy zamówienia winien być poprzedzony:
 - 1) W przypadku gdy wartość zamówienia wynosi od 5 000 zł do 25 000 zł netto- analizą ofert handlowych, katalogów, ustaleniami telefonicznymi lub inną dowolną formą pozyskania informacji od wykonawcy oraz oferowanych przez niego warunkach realizacji zamówienia (pisemność nie jest wymagana).
 - 2) Przy zamówieniach od 26 000 zł do 70 000 zł netto- pisemna notatką z rozeznania rynku np. analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub innej dowolnej formy pozyskania informacji o wykonawcy oraz oferowanych przez niego warunkach realizacji zamówienia- uzyskanej- od co najmniej trzech wykonawców.
 - 3) W przypadku gdy wartość zamówienia wynosi od 71 000 zł do 30 000 Euro- wymagane jest rozesłanie zapytań ofertowych do co najmniej trzech wykonawców mających na celu wyłonienie jak najkorzystniejszej oferty cenowej. Przeprowadzone czynności należy udokumentować, sporządzając protokół wyboru najkorzystniejszej oferty(Załączniki nr 1 oraz Załącznik nr 2 do Regulaminu)
4. 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 lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, do

hlu

zamówień publicznych , których wartość szacunkowa przekracza 25000zł można stosować zasady określone w rozdziale II, § 4 pkt 1 niniejszej procedury

5. W uzasadnionych przypadkach udzielając zamówień np.: o specjalistycznym charakterze, ograniczonej liczbie potencjalnych wykonawców, krótkim terminie realizacji zamówienia Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania powyższych zasad, co udokumentowane zostanie stosowną notatką.

p.o. Dyrektora
Centrum Kultury i Sportu
w Karczewie

Marika Winiarek

PROTOKÓŁ KOMISJI OTWARCIA OFERT

1. Tryb Zamówienia: Zamówienie nr
2. Przedmiot zamówienia:
3. Data i godzina otwarcia ofert: 2020 r, godzina
4. Skład Komisji:
 - 1) - Przewodniczący
 - 2) - Sekretarz
 - 3) - Członek
5. Przebieg otwarcia ofert
 - 1) Przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji poinformował obecnych o:
 - Publikacji zapytania ofertowego
 - Składzie Komisji
 - Kwocie, jaka Zamawiający przeznaczył na realizację zadania, która wynosi: zł
 - Ilości złożonych ofert. Wpłynęły oferty.
 - 2) Otwarcia dokonano w siedzibie Zamawiającego
 - 3) Po upływie wymaganego terminu innych ofert nie złożono.

Do upływu terminu składania ofert tj. do2020 r. do godzinyzłożono następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					


Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

p.o. Dyrektora
Centrum Kultury i Sportu
w Karczewie


Marta Winiarek

WYKAZ WYDANYCH/WYŚLANYCH ZAPYTAŃ OFERTOWYCH

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wydania	UWAGI - podpis wykonawcy
1.				
2.				
3.				
4.				

p.o. Dyrektora
Centrum Kultury i Sportu
w Marczewie

Marta Winiarek