

Załącznik  
do Zarządzenia nr. 2/2010  
z dnia 04.05.2010

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH RÓWNOWARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro realizowanych w Miejskim Domu Kultury im. Tadeusza Sygietyńskiego w Opocznie i jednostkach mu podległych tj.: Świetlicach Wiejskich, Kołach Gospodyń Wiejskich, Ośrodku Wypoczynkowym „Stanica” i Orkiestrze Miejskiej.

**§ 1**

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Miejskiego Domu Kultury i jednostkach mu podległych tj. : Świetlicach Wiejskich, Kołach Gospodyń Wiejskich, Ośrodku Wypoczynkowym „Stanica” i Orkiestrze Miejskiej i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Do zamówień, których wartość nie przekracza 5.000 zł nie stosuje się procedur niniejszego Regulaminu .
3. Niniejszy regulamin nie ma także zastosowania do zakupu paliwa do samochodu służbowego Miejskiego Domu Kultury , artykułów spożywczych na potrzeby MDK i jednostek mu podległych tj.: Świetlic Wiejskich, Kół Gospodyń Wiejskich, Ośrodku Wypoczynkowym „Stanica” i Orkiestrze Miejskiej, do przypadków nagłych , jak : awarie sprzętu , urządzeń , instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej , robót budowlanych spowodowanych wystąpieniem zdarzeń spowodowanych działaniem sił przyrody , których skutki wymagają natychmiastowych działań .
4. Jednorazowe wydatkowanie środków, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł na utrzymanie bieżące oraz zakup, usługę, czy dostawę może być realizowane tylko na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur, rachunków) bez zawierania umowy, zlecenia w formie pisemnej.
5. Przy zamówieniach , o jakich mowa w ust. 2 i 3 należy zawsze kierować się zasadami gospodarności i uczciwej konkurencji ,stosując , tam gdzie jest to tylko możliwe , zapytanie o cenę . Dopuszcza się zapytania drogą telefoniczną , faksem lub e- mailem , co należy udokumentować w formie notatki służbowej .
6. Jednorazowe wydatkowanie środków powyżej 5.000 zł do wartości nie przekraczających równowartości kwoty 14 000 euro realizowane jest według procedur określonych w § 5

***Dział II Zasady udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów Ustawy***

**§ 2**



1. Wydatkowanie środków finansowych winno być celowe, gospodarne i oszczędne, z poszanowaniem zasad : uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów , uczciwej konkurencji i jawności .

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym regulaminem prowadzi się w formie pisemnej w języku polskim.

3. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej złotych równowartości kwoty 14 000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku do Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Opocznie, o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. 1 do niniejszego regulaminu.

2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w Miejskim Domu Kultury i jednostkach mu podległych tj.: Świetlicach Wiejskich, Kołach Gospodyń Wiejskich, Ośrodku Wypoczynkowym „Stanica” i Orkiestrze Miejskiej.

### § 3

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia .

2. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy , bez podatku od towarów i usług , ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem postanowień ust.3-5.

3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy , praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy .

4. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem .

5. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany .

6. Wartość rynkową zamówienia , o której mowa w ust. 2 oraz 3 określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w mieście Opocznie .

7. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia , zgodnie z ust. 6 Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników , katalogów , folderów reklamowych oraz informacji zamieszczanych na stronach www .

### § 4

1. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju :

- a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub



dostaw oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ,  
albo,

b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie .

2. W przypadku wspólnego wniosku dwóch lub większej ilości wydziałów , innych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy Urzędu , wartością przedmiotu zamówienia jest wartość całego zamówienia .

3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia .

4. Na realizację zamówień o wartości przekraczającej 5 000 zł sporządza się pisemną umowę.

5. Numerację umów nadaje komórka organizacyjna prowadząca postępowanie o zamówienie publiczne .

### ***Dział III Procedura udzielania zamówień o wartości przekraczającej 5.000 zł , a nie przekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro***

#### **§ 5**

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, o wartości powyżej 5 000 zł, a nie przekraczających wyrażonej złotych równowartości kwoty 14 000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku do Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Opocznie, o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. 1 do niniejszego regulaminu.

2. Do realizacji zamówienia podlegającego postanowieniom niniejszego Regulaminu uprawnieni są pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w Miejskim Domu Kultury i jednostkach mu podległych tj.: Świetlicach Wiejskich, Kołach Gospodyń Wiejskich, Ośrodka Wypoczynkowym „Stanica” i Orkiestrze Miejskiej.

3 . Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem pełnienia wymogów z § 1 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez Głównego Księgowego i Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Opocznie i w/w. jednostek mu podległych.

4. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do osoby składającej wniosek, o której mowa w ust. 2 celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia. W przypadku braku akceptacji wniosku należy zaniechać realizacji wnioskowanego zamówienia.

5. Po uzyskaniu akceptacji wniosku , o której mowa w ust. 4 pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przeprowadzenia pisemnego rozeznania rynku polegającego na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę , usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia .



6. Koperty ze złożonymi ofertami otwierane są i oceniane przez komisję w składzie 3 osobowym powoływane przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Opocznie .

7. Zamówienie powierza się wykonawcy , który złożył najkorzystniejszą ofertę .

8. Jeżeli w toku prowadzonego postępowania , z zachowaniem zasad określonych niniejszym regulaminem , złożona zostanie tylko jedna oferta , zamówienie powierza się temu oferentowi pod warunkiem , udokumentowania , że wysłano zaproszenie do składania ofert do co najmniej pięciu wykonawców .

9. W przypadku gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena , a wśród ofert złożonych występują co najmniej dwie najkorzystniejsze , identyczne pod względem ceny , postępowanie o zamówienie należy powtórzyć od etapu zaproszenia do składania ofert.

10. Jeżeli na zaproszenie do składania ofert nie wpłynie żadna oferta , zamówienie można powierzyć z pominięciem postanowień niniejszego Regulaminu w sytuacji udokumentowanego zaproszenia do co najmniej 5 wykonawców .

11. Pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust.2 zobowiązany jest do :

- a) niezwłocznego , po ocenie ofert , sporządzenia protokołu z czynności postępowania oraz po jego podpisaniu przez komisję , do przedłożenia przedmiotowego protokołu do akceptacji osobie , o jakiej mowa w ust 4 ,
- b) przygotowania projektu umowy na realizację zamówienia i przedłożenie jej do sprawdzenia i parafowania przez bezpośredniego przełożonego ,
- c) monitorowania i nadzoru nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy w wyniku przeprowadzonego przedmiotowego postępowania .

12. Protokół z czynności postępowania, o którym mowa w ust. 11a wraz z załącznikami przedstawia się Dyrektorowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy o jakiej mowa w ust.11b z wybranym wykonawcą.

13. Zaproszenie do złożenia oferty, o którym mowa w ust.5 oraz formularz protokołu z czynności postępowania stanowią odpowiednio Załączniki 2 i 3 do niniejszego Regulaminu

14. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej .Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu . Oferta może być złożona na formularzu innym niż stanowi to załącznik nr 4 pod warunkiem , że zawiera wszystkie elementy zawarte w otrzymanym druku oferty .

15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy , o jakiej mowa w ust. 11 b, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia , warunków gwarancji , pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Miejskiego Domu Kultury.

## § 6

1. Właściwa osoba prowadząca postępowanie gromadzi dokumentację, która zawiera:

- wnioski o udzielenie zamówienia,
- protokół dokumentujący udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 14 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu,
- korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania.



2. Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu prowadzi pracownik administracyjny i znajduje się w dokumentacji Miejskiego Domu Kultury w Opocznie.

§ 7

1. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Dyrektor Miejskiego Domu Kultury.

DYREKTOR

*mgr Monika Matusiewicz*

*(M)*