

**Zarządzenie nr 7/2013
DYREKTORA Centrum Kultury „Browar B.”**

z dnia 2 września 2013 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu w sprawie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto

Na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 241, poz. 1763), zarządzam co następuje:

§ 1

Regulamin udzielania przez Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówień publicznych przez Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku.
2. Dyrektorem – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku.
3. Centrum Kultury – należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku.
4. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
5. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 241, poz. 1763).
6. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
7. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku
8. Referencie – należy przez to rozumieć Referenta Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku
9. Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Centrum Kultury „Browar

B. we Włocławku.

10. Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną Centrum Kultury "Browar B." we Włocławku

11. Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Planie rocznym – należy przez to rozumieć roczny ogólny plan zamówień publicznych zatwierdzony przez Dyrektora.

13. Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Centrum Kultury Browar B.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro netto winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych przez urząd nakładów.

2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju realizowanych przez Centrum Kultury.

3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 obowiązany jest do traktowania na równych zasadach wszystkich wykonawców ubiegających się o jego realizację określonych w art. 7, 8, 9 ustawy Pzp.

4. Za nie przestrzeganie zasad obowiązujących w CKBB w zakresie udzielania zamówień, pracownik ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia uwzględnia:

1. Zamówienia, których wartość zamówienia (szacunkowa) netto w skali roku nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro netto, zgodnie z planem zamówień obowiązującym w danym roku – mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia (szacunkowej) w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. W przypadku dostaw lub usług - określając wartość szacunkową zamówienia można przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi).

§ 5

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z planem rocznym oraz bieżącymi potrzebami Centrum Kultury.

2. Plan roczny sporządza Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych na podstawie planów zamówień przedstawianych przez Dyrektora, Głównego księgowego i poszczególnych pracowników CKBB w terminie 30 dni licząc od dnia opracowania budżetu na dany rok.

3. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych w terminie 14 dni licząc od dnia opracowania budżetu na dany rok budżetowy, przygotowuje roczny plan zamówień publicznych.

4. Po uchwaleniu budżetu na dany rok oraz w przypadku dokonania zmian w budżecie, plany, których zmiany dotyczą winny zostać w niezbędnym zakresie zmodyfikowane oraz

przekazane Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych

5. Plan roczny wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Dyrektora.

6. Wszelkie zmiany planu pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej i zgody Dyrektora.

§ 6

W CKBB obowiązujące ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 5000 zł. netto.

2. Zamówienia o wartości przekraczającej 5000zł. netto, a nie przekraczające równowartości 14000 euro netto.

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielanie i realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie i realizację danego zamówienia udziela zamówienia ustnie lub pisemnie (np. w formie faksu lub e-maila).

§ 8

Szczegółowa procedura udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 5000 zł netto, a nieprzekraczającej równowartości 14000 euro netto obejmuje:

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wczesnego uruchomienia procedur zgodnych z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.

1) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);

2) termin realizacji (wykonania zamówienia);

3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;

4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;

5) poświadczenie zabezpieczenia środków na wydatek w planie zamówień przez Głównego księgowego;

6) nazwę (imię i nazwisko), siedzibę (adres) Wykonawców do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe.

3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dokonanie analizy, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedury określonej w harmonogramie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5000 zł netto oraz nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro netto.

§ 9

Postanowienia ogólne:

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym CKBB spoczywa na Głównym Księgowym.

2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia koryguje

faktyczną wartość zamówienia wskazaną we wniosku lub notatce służbowej.

3. Do umów zawieranych zgodnie z niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Postanowienia końcowe:

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedurę przewidzianych niniejszym Regulaminem przy udzielaniu zamówień.
3. Kierownik Zamawiającego na wniosek pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielanie i realizację zamówienia przekraczającego równowartość kwoty 5000 zł. netto, a nie przekraczającego równowartość kwoty 14000 euro netto może podjąć decyzję o:
 - 1) zleceniu sporządzenia dokumentacji zamówienia publicznego podmiotowi zewnętrznemu w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej;
 - 2) o powołanie w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej zewnętrznego doradcy/konsultanta do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) odstąpienia od przestrzegania Regulaminu przy udzielaniu zamówień priorytetowych, zakupu usług i dostaw koncesjonowanych oraz dla jedynych dostępnych na rynku Wykonawców.

DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”
Lidia Pienkowska-Witczak

wzór

Znak sprawy.....

Włocławek, dnia

ZAMÓWIENIE / ZLECENIE NR/.....

Centrum Kultury „Browar B.” adres: ul. Toruńska 87, 87-800 Włocławek, NIP 888-311-85-59, reprezentowany przez: dyrektora Lidię Piechocką-Witczak, działając w warunkach określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z

zamawia*/zleca*

.....
.....
(nazwa i siedziba wykonawcy)

.....
.....
(określenie przedmiotu zamówienia)

Termin wykonania zamówienia ustala się do* *:

.....
Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia/zlecenia nie przekroczy zł brutto (słownie: złotych) w tym% podatek VAT w wysokości zł. ***

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie dni od dnia doręczenia faktury VAT*/rachunku* Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku, po podpisaniu protokołu odbioru*.

.....
(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

.....
(Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona)

Sporządził:

.....

* - niepotrzebne skreślić

** - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

*** - jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, podaje się cenę z pominięciem zapisów o tym podatku