

Zarządzenie Nr 18 /2020
Dyrektora
Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury
z dnia 31 grudnia 2020 roku

**w sprawie: zasad udzielania zamówień o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 130 000 zł netto**

Na podstawie § 10 ust. 5 lit b/ Statutu Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury stanowiącego Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXVI/322/09 z dnia 30 czerwca 2009 r., art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2019.869), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto w Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury, o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Pińczowskiego Samorządowego Centrum Kultury do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 09/2012 z dnia 20 grudnia 2012 r.

§4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 zł netto W PIŃCZOWSKIM SAMORZĄDOWYM CENTRUM KULTURY.

Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 zł netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych. Jednakże działając na podstawie art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych do tych zamówień ustalę poniższe zasady.

Zamówienia winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania lepszych efektów z poniesionych nakładów.

I. USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Kwalifikując wydatek środków publicznych ustalić należy, czy wydatek ten to:
dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
usługa - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
robotą budowlaną - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia, można zaliczyć : rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości szacunkowej do 130 000 zł netto. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające ze względów np. organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza ustawy prawo zamówień publicznych, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

II. PRZYGOTOWANIE I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Dostawy i Usługi

1. Obowiązkiem kierowników działów, pracowników PSCK odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne , zgodne z obowiązującymi przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz udzielenie zamówienia gdyż ponoszą oni pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Przygotowanie i udzielanie zamówień do kwoty 130 000 zł netto dokonują poszczególne działy.
3. W Pińczowskim Samorządowym Centrum Kultury ramowe procedury udzielania zamówień regulowane są w układzie:
 1. zamówienia o wartości nie przekraczającej 3 500 zł netto;

2. zamówienia o wartości przekraczającej 3 500 zł netto, a nie przekraczającej równowartości 6 000 zł netto;
3. zamówienia o wartości przekraczającej 6 000 zł netto do 130 000 zł netto.
4. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie i udzielanie zamówień do kwoty 3 500 zł netto winien dokonywać ich z należytą starannością wybierając ofertę najkorzystniejszą i uzasadniając swój wybór we wniosku bądź kalkulacji.
5. Przeprowadzenia i udzielania zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, na które nie można udzielić jednego zamówienia, a wartość tego zamówienia przekracza kwotę całkowitą 3500 zł netto, a nie przekracza 6000 zł netto dokonują poszczególne działy. Należy wówczas przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku. Rozeznanie można przeprowadzić ustnie, mailowo, telefonicznie, jednakże należy sporządzić notatkę, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia. Przykładowo będą to druk plakatów, ulotek, transport osób, obsługa techniczna imprez (nagłośnienie, oświetlenie), koncerty, spektakle, prowadzenie zajęć, zakup strojów, materiałów plastycznych/biurowych, dydaktycznych, itp.
6. Przeprowadzenie i udzielanie zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo, na które nie można udzielić jednego zamówienia, a wartość tego zamówienia przekracza kwotę całkowitą 6000 zł netto, a nie przekracza 130 000 zł netto dokonują poszczególne działy. Należy wówczas zaprosić do złożenia ofert cenowych minimum 3 wykonawców lub zebrać minimum 3 oferty handlowe, czyli przeprowadzić badanie cenowe rynku w formie pisemnej (może być faks, e-mail) w celu pozyskania jak najkorzystniejszej oferty cenowej, dopuszcza się również zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej w celu uzyskania przynajmniej jednej oferty cenowej. Przeprowadzone czynności należy udokumentować, sporządzając notatkę i uzasadnić wybór wykonawcy zamówienia. Przykładowo będą to: druk plakatów, ulotek, transport osób, obsługa techniczna imprez (nagłośnienie, oświetlenie), koncerty, spektakle, prowadzenie zajęć, zakup strojów, materiałów plastycznych/biurowych, dydaktycznych, itp.
7. Wniosek/ kalkulacja podlegają kontroli i akceptacji przez kierownika administracyjnego w zakresie zamówień publicznych/zamówień co zostanie potwierdzone jego podpisem. W razie zastrzeżeń kierownik administracyjny zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy co wstrzymuje procedurę udzielenia zamówienia.
8. Decyzję o wyborze wykonawcy i udzieleniu zamówienia podejmuje Dyrektor PSCK w oparciu o wyrażoną akceptację w kalkulacji bądź wniosku.
9. Realizując zamówienia na dostawy i usługi do kwoty 130 000 zł netto można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

2. Roboty budowlane

1. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje kierownik administracyjny PSCK.
2. Dział administracyjny zamierzając zlecić wykonanie robót budowlanych, po ustaleniu wartości robót, poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót, stwierdza, iż robota budowlana mieści się w kwocie pozwalającej zlecić zamówienie z wyłączeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Udzielając zamówień do kwoty całkowitej 10 000 zł netto, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia winien dokonywać ich w sposób racjonalny i oszczędny, ponieważ

ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie, a wybór swój winien uzasadnić we wniosku bądź kalkulacji – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Jeżeli wartość robót budowlanych przekracza kwotę 10 000 zł netto, należy zaprosić minimum 3 potencjalnych wykonawców robót do złożenia kosztorysów ofertowych lub wycen robót, dopuszcza się również zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej w celu uzyskania przynajmniej jednej oferty cenowej.

Dział administracji winien również rozważyć możliwość negocjowania zaoferowanej ceny w przypadku gdy oferenci złożyli oferty o tej samej wartości lub kwota oferty przewyższa wstępną wycenę robót. Należy sporządzić notatkę, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.

5. Realizując zamówienia na roboty budowlane do kwoty 130 000 zł netto, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

6. Decyzję o wyborze wykonawcy i udzieleniu zamówienia podejmuje Dyrektor PSCK w oparciu o wyrażoną zgodę w kalkulacji bądź wniosku.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Udzielając zamówień np.: na prowadzenie zajęć w zespołach i sekcjach, prowadzenie garderoby czy koordynację pracy zespołów Dyrektor PSCK może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania powyższych zasad w celu zapewnienia ciągłości w prowadzeniu zajęć przez dotychczasowych choreografów czy kierowników zespołów i ich zaplecza technicznego w formie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora PSCK.

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

3. Wszystkie umowy sporządzane są przez dział administracji podlegają wpisowi do rejestru umów.

4. Dział administracji prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych/zamówień w danym roku budżetowym w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych/zamówień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

ZAŁĄCZNIKI :

1. Wniosek
2. Protokół

Zatwierdzam
Dyrektor PSCK

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA BEZ STOSOWANIA USTAWY
Prawo Zamówień Publicznych**

1. Wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy/ usługi/ roboty budowlane *,
których przedmiotem

jest:

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
słownie zł:

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalił/a w dniu
..... na podstawie.....

1. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zostaną przeprowadzone następujące
czynności:

a) rozeznanie cen na rynku w sposób (np. telefoniczny, mailowy, itp.)

b) | przeprowadzenie sondażu rynkowego kierując zaproszenia do złożenia oferty cenowej do
wybranych minimum 3 Wykonawców;

c) | zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej;

d) inne **.

5. Sposób realizacji zamówienia: **

| sukcesywna realizacja (wg potrzeb); | realizacja w częściach (np. kwartalnie); | jednorazowa
realizacja

6. Źródła finansowania:,

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych:

(podpis pracownika Działu Finansowego)

zatwierdzam

.....

(podpis Dyrektora PSCK)

* *niepotrzebne skreślić,*

** *zaznaczyć właściwy kwadrat.*

PROTOKÓŁ

Udzielania zamówienia, którego wartość wyrażona w złotych nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane dostawa usługa

na:.....

2. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....
- 5/.....

B. zapytanie skierowano: ustnie, pisemnie, faksem, mailem, telefonicznie, zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej (*właściwe podkreślić*).

C. oferty otrzymano od:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....
- 5/.....

3. Wybór oferty

Wybrano ofertę

firmy:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

.....
(Prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis Dyrektora PSCK)

