

ZARZĄDZENIE nr.....^{5/}2018

DYREKTORA ZŁOCIEŃIECKIEGO OŚRODKA KULTURY

Z dnia^{11.06.2018}.....

w sprawie procedur wykonywania w Złocienieckim Ośrodku Kultury Ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art.37a. – art.37d. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz.862, z 2018 r. poz. 152). W zw. z art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury wykonywania w Złocienieckim Ośrodku Kultury ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej, pracownikowi Działu Księgowości .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu.

Dyrektor
Złocienieckiego Ośrodka Kultury

Jolanta Smulska

Procedury wykonywania w Złocienieckim Ośrodku Kultury ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art.37a. – art.37d. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz.862, z 2018 r. poz. 152). W zw. z art. 19 ust.1 i 2 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579) zarządza się co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Procedury wykonywania w Złocienieckim Ośrodku Kultury ustawy Prawo zamówień publicznych, zwane dalej „Procedurami”, określają przebieg planowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Złocienieckim Ośrodku Kultury, zwanym dalej „ZOK”, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, poz.984, poz. 1047, poz. 1473, z 2014 r. poz. 424, poz. 768, poz. 811, poz. 915, poz. 1146, poz. 1232), zwanej dalej „ustawą”.

Rozdział 2

Zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania ustawy

§2. 1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000,00 Euro oraz inne zamówienia wyłączone na podstawie art. 4 ustawy z obowiązku stosowania ustawy udzielane są przez Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury, zwanego dalej „Dyrektorem”, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 3

Zamówienia objęte przepisami ustawy

1. Przygotowanie postępowania

§3. 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedza się sporządzeniem i złożeniem do Dyrektora przez pracownika działu wnioskującego lub pracownika zatrudnionego w Złocienieckim Ośrodku Kultury na samodzielny stanowisku, wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Procedur.

3. Do obowiązków pracownika działu organizacyjnego właściwego dla danego zamówienia przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 29-31 ustawy;
- 2) Merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia;
- 3) Oszacowanie wartości zamówienia, przy uwzględnieniu art. 32-35 ustawy;
- 4) Przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych wykonawców;

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed złożeniem do Dyrektora, musi być zatwierdzony przez Główną Księgową Złocienieckiego Ośrodka Kultury.

5. Pracownik działu właściwego dla danego zamówienia w ZOK lub pracownik wnioskujący, pracujący na samodzielnych stanowiskach w ZOK są zobowiązani do przygotowania i przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 1, przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie terminu realizacji zamówienia wskazanego we wniosku jako wymagany, w tym także ewentualnej procedury odwoławczej, nie mniej niż 7 dni.

2. Wszczęcie postępowania

§4. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna Dyrektor, po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz przekazaniu go pracownikowi Działu Księgowości.

2. Pracownik Działu Księgowości odpowiedzialny za zamówienia publiczne przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi projekt zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.

3. Przeprowadzenie postępowania.

§5. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.

2. W zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, określa się w szczególności:

- 1) Skład komisji przetargowej ze wskazaniem funkcji;
- 2) Przedmiot zamówienia;
- 3) Datę rozpoczęcia prac komisji.

3. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej niższej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Dyrektor może odstąpić od powołania komisji przetargowej.

4. Komisja przetargowa działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej wprowadzonym przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

§6. Do zadań pracownika zatrudnionego w Dziale Księgowości odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Złocienieckim Ośrodku Kultury, w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy pracownikowi działu wnioskującego przy tworzeniu niezbędnych dokumentów potrzebnych do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania,
- 2) przyjmowanie zatwierdzonych przez Dyrektora wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 3) przekazywanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych w Złocienieckim Ośrodku Kultury,
- 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej komisji przetargowej oraz wykonywanie funkcji sekretarza komisji przetargowej,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) przygotowywanie, we współpracy z wnioskującym działem organizacyjnym ZOK, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy i przekazywania jej do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 8) opiniowanie wątpliwych zapisów w przygotowywanych dokumentach z radcą prawnym,
- 9) opiniowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisje przetargową i przekazywanie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 10) zamieszczanie lub przekazywanie do publikacji ogłoszenia w sprawach zamówień publicznych w sposób przewidziany przepisami ustawy,
- 11) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) informowanie działu organizacyjnego Ośrodka Kultury wnioskującego o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wskazując wybranego wykonawcę oraz cenę najkorzystniejszej oferty,
- 13) występowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium,
- 14) uczestnictwo w ewentualnym postępowaniu odwoławczym zgodnie z ustawą.

§7. Wyłonienie wykonawcy lub unieważnienie postępowania z dokonaniem czynności im towarzyszących, po ewentualnym przeprowadzeniu procedury odwoławczej, kończy postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego.

4. Zawarcie zamówienia publicznego umowy i realizacja

§8. 1. Umowę z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego zawiera Dyrektor przy kontrasygnacie Głównej Księgowej.

2. Projekt umowy przygotowany wcześniej przez pracownika Działu Księgowości odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w ZOK przy współpracy z pracownikiem działu wnioskującego jest każdorazowo sprawdzany pod względem formalno-prawnym przez Zastępcę Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury.

3. Kopie zawartych umów są przekazywane pracownikowi Działu Księgowości odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne w ZOK.

§9. 1. Pracownik działu wnioskującego ZOK sprawdza/kontroluje realizację zadań zawartych w umowie zgodnie z jej postanowieniami.

Odbiór przedmiotu zamówienia i skompletowanie dokumentów niezbędnych do jego rozliczenia może nadzorować osoba kompetentna z uprawnieniami z zewnątrz.

2. Pracownik działu wnioskującego informuje pracownika Działu Księgowości odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w ZOK o przypadkach, gdy doszło do

nieprawidłowości w przebiegu realizacji zamówienia publicznego z wykonawcą, w szczególności z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność. Pracownik Działu Księgowości odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza notatkę z informacji przekazanych przez pracownika działu wnioskującego, i przekazuje ją drogą służbową Dyrektorowi Złocienieckiego Ośrodka Kultury.

Rozdział 4

Plany zamówień publicznych

§10. Działy organizacyjne Złocienieckiego Ośrodka Kultury sporządzają wstępne plany zamówień publicznych oraz umów ramowych na następny rok rozliczeniowy, zwane dalej „planami zamówień” i przekazują je pracownikowi Działu Księgowości odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne, do 31 sierpnia danego roku.

Rozdział 5

Sprawozdawczość

§11. 1. Pracownik Działu Księgowości odpowiedzialny za zamówienia publiczne w ZOK prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt.8 ustawy.

2. Na podstawie danych z Rejestru Zamówień Złocienieckiego Ośrodka Kultury, o których mowa w ust.2 pracownik Działu Księgowości odpowiedzialny za zamówienia publiczne w ZOK opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez ZOK zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z właściwymi przepisami ustawy.

DYREKTOR
Złocienieckiego Ośrodka Kultury
Jolanta Czulska

Wzór
Wniosku o wszczęcie postępowania
w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

Złocieniec, dnia.....

Wniosek
o wszczęcie postępowania

Na podstawie art.37a. – art.37d. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz.862, z 2018 r. poz. 152). W zw. z art. 19 ust.1 i 2 oraz art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579) zarządza się co następuje:

w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zm.)

1. Przedmiot zamówienia.....
(*opis przedmiotu zamówienia*)

2. Wartość zamówienia:

.....zł. bez podatku VAT

Ustalona na rokwartość 1 euro wynosi -zł

Równowartość zamówienia w euro.....

Stawka podatku VAT.....%

Wartość zamówienia ustalono w następujący sposób:

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

3. Zamówienie uzupełniające TAK-NIE (*niepotrzebne skreślić*)

TAK: wartość zamówienia uzupełniającego wynosi% zamówienia podstawowego, co stanowi kwotę netto.....zł.

Łączna wartość zamówienia wynosi:.....zł netto, co stanowi równowartośćeuro.

4. Proponowany tryb postępowania :.....

W przypadku propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony – uzasadnienie faktyczne i prawne trybu (załączyć do wniosku).

Pożyczany lub wymagany (*niepotrzebne skreślić*) termin wykonania zamówienia.....

5. Opis szczególnych warunków wymaganych od wykonawców.

.....
.....
6. Opis szczególnych wymagań niezbędnych do wykonania zamówienia:

Okres gwarancji -.....
.....

7. Dopuszcza się zamówienia częściowe: TAK/NIE (*niepotrzebne skreślić*).

8. Zebranie z wykonawcami: planuje się w dniu/ nie planuje się
(*niepotrzebne skreślić*).

9. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) Cena znaczenie.....%

2) Inne:.....

10. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację
zamówienia:
.....

11. Wadium TAK-%, co stanowi kwotęzł
lub NIE (*niepotrzebne skreślić*)

12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK =.....% lub NIE
(*niepotrzebne skreślić*)

13. Osoba do kontaktów z wykonawcami:
.....

14. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa) np. (przeznaczona na
realizację).....

.....
dnia.....

.....
podpis pracownika sporządzającego wniosek

Potwierdzam pod względem finansowym

Dnia.....

.....
.....
Podpis Głównej Księgowej

ZATWIERDZAM

.....
Dnia.....
Podpis Dyrektora
Złocienieckiego Ośrodka Kultury

.....
.....
DYREKTOR
Złocienieckiego Ośrodka Kultury
Jolanta Winińska