

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień przez Lubski Dom Kultury w Lubsku, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

działając podstawie na art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w życie „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” obowiązujący w Lubskim Domu Kultury w Lubsku, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia, dalej zwany „Regulaminem”.

**§ 2**

Treść niniejszego zarządzenia umieścić na stronie [www.LDK](http://www.LDK)

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 2/2011 Dyrektora Lubskiego Domu Kultury z dnia 04 maja 2011 rok w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Lubskiego Domu Kultury

  
Sławomir Muzyka

## **Regulamin**

### **w sprawie trybu i zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Lubskiego Domu Kultury w Lubsku,
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)
- 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 5) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
- 6) Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lubskiego Domu Kultury
- 7) Pracownik ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć Sekretarza Lubskiego Domu Kultury w Lubsku odpowiedzialnego za zamówienia do 30 000 euro.

2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§2.**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych przez Unię Europejską, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówień publicznych.

6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialnym za realizację danego zamówienia po przeprowadzeniu rozeznania rynku i oszacowaniu wartości zamówienia składa wniosek do pracownika ds. zamówień publicznych o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne wg. wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu. Wniosek winien być złożony w formie papierowej i elektronicznej wraz z niezbędną dokumentacją, zaakceptowany przez Dyrektora Zamawiającego, Głównego Księgowego LDK

7. Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowanie wg. poniżej określonej procedury przy danej wartości zamówienia. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść „Zapytania ofertowego”.

9. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:

1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz kiedy wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,

2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę, lub odstąpił od umowy z winy Wykonawcy.

3) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.

10. Zamawiający odrzuca oferty, jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,

2) oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania,

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

4) oferta jest nieczytelna,

5) Wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełnienia warunków udziału w zapytaniu ofertowym,

6) Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści oferty.

11. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:

1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu,

2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,

3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.

4) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

12. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

13. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert - na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

## Ustalenie wartości zamówienia

### § 3.

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 Ustawy.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

### Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 500 zł netto

### § 4.

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 500 zł dokonuje się wyboru Wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia.

### § 5.

### Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 500 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 10 000 zł netto

1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z otrzymanym wnioskiem wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
4. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu, zatwierdzonym przez Dyrektora Zamawiającego
5. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu

widzenia założonych kryteriów oceny.

**6. Zamówienie udziela się:**

- a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia stanowiącego Załącznik nr 2 do regulaminu lub umowy,
- b) na roboty budowlane w formie umowy lub zlecenia za pomocą formularza zlecenia stanowiącego Załącznik nr 2 do regulaminu .

**7.** Przed podpisaniem umowy lub zlecenia przez Dyrektora należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego LDK

**8.** Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w sekretariacie LDK, na stanowisku Sekretarza który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

#### **§ 6.**

- 1.** Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu przez Dyrektora LDK Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Głównego Księgowego LDK
- 2.** Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców).
- 3.** Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 4.** Można również zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Biuletynu i w takim przypadku nie muszą obowiązywać zapisy z pkt. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
- 5.** Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej na Załączniku nr 3a do Regulaminu. Za prawidłową dopuszczalną formę w danym postępowaniu wskazuje zapytanie ofertowe.
- 6.** Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
- 7.** Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy.
- 8.** Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, jest umowa (lub w uzasadnionym przypadku zlecenie na dostawy lub usługi), podpisana przez Dyrektora Zamawiającego, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego LDK.
- 9.** Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w sekretariacie LDK, na stanowisku Sekretarza który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.
- 10.** Zamówienie przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych przy współpracy z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację danego zamówienia.

## Warunki odstąpienia od Regulaminu

### § 7.

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. Przypadki, o których mowa w § 7 ust. 1 mogą obejmować:

- dostawę czasopism, publikacji branżowych, płatne serwisy internetowe,
- szkolenia, konferencje, seminaria,
- udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej i audytowej,
- konieczność usunięcia awarii,
- wyjątkową sytuację wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia
- udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest jedna lub kilka usług o charakterze nie priorytetowym, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp,
- niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione wyżej Dyrektor Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy. Pracownik merytoryczny w zakresie określonym w § 7 ust. 2 i 3 występuje do Dyrektora Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.

### Inne postanowienia

### § 8.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

2. Naczelnicy/kierownicy Urzędu Miejskiego w Lubsku oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach do końca stycznia następnego roku przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych roczne zestawienia wartości z udzielonych zamówień w roku poprzednim (wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług) (załącznik nr 7). Ponadto przekazują również w tym zestawienie, które musi również zawierać wyodrębnione informacje dotyczące wyłączeń procedur określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na inne przesłanki niż wartość udzielonego zamówienia, wg. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania - tabela II Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy. Każde wyłączenie winno być ujęte w kolejnej pozycji tabeli, nawet jeśli jest z tej samej grupy zamówienia.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach merytorycznych zobowiązani są do przekazania pisemnej informacji do pracownika ds. zamówień publicznych do końca stycznia następnego roku, również w przypadku nie udzielenia w danym roku żadnego zamówienia.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121, 827),
- 2) Ustawa o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),

3) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168),

5 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2254)

**Załączniki do regulaminu (WZORY):**

- 1 Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne powyżej 500 zł netto (a wartości nie przekraczającej 30 000 euro);
2. Załącznik nr 2 – Zlecenie / Zamówienie;
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe;
4. Załącznik nr 3a – Oferta (formularz);
5. Załącznik nr 4 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 500 zł netto do 10 000 zł netto
6. Załącznik nr 5 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro
7. Załącznik nr 6 – Wniosek do Dyrektora Zmawiającego o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
8. Załącznik nr 7- Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

DYREKTOR  
Lubskiego Domu Kultury

*Sławomir Muzyka*

ADWOKAT

*Tadeusz Ardelli*