

ZARZĄDZENIE
Dyrektora Domu Kultury „13 Muz”
Nr 11/2014
z dnia 17 kwietnia 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Dom Kultury 13 Muz”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Dom Kultury „13 Muz”

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu regulują udzielanie zamówień publicznych przez Dom Kultury „13 Muz”, udzielanie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz sprawozdawczość w zakresie zamówień.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.),
- 2) specyfikacji - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o których mowa w art. 36 ustawy PZP,
- 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Dom Kultury „13 Muz”,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Kultury „13 Muz”.

ROZDZIAŁ II UDZIELANIE ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE USTAWY PZP

§ 3

1. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z art. 32 i następnymi ustawy PZP.
2. Jeśli wartość zamówienia przekracza kwotę, od której zastosowanie ma ustawa PZP, pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego składa wniosek do Dyrektora o wszczęcie postępowania.
3. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza kwoty, od której zastosowanie ma ustawa PZP, zastosowanie ma rozdział III niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. W przypadku udzielania zamówienia na podstawie ustawy PZP, Dyrektor powołuje Komisję przetargową.
2. Zadaniem Komisji przetargowej jest w szczególności ustalenie, jaki tryb udzielania zamówienia powinien mieć zastosowanie, opracowanie projektu specyfikacji lub innych dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia, zamieszczenie wymaganych prawem ogłoszeń, udzielania odpowiedzi pytania wykonawców, oraz ocena ofert, sporządzenie protokołu postępowania i przygotowanie projektu umowy z wybranym wykonawcą.
3. Projekt umowy lub istotne założenia umowy stanowiące załącznik do specyfikacji, są opiniowane pod względem z formalnoprawnym przez radcę prawnego.
4. Projekty opracowanych dokumentów Komisja przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłego.

§ 5

1. W zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:
 - 1) skład komisji,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) tryb postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa działa w pełnym składzie określonym w zarządzeniu o jej powołaniu, jednakże dla ważności czynności dokonanych przez komisję w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wystarczy obecność na posiedzeniu komisji bezwzględnej większości członków wchodzących w skład komisji. W części jawnej postępowania powinno uczestniczyć co najmniej trzech członków komisji, w tym jej przewodniczący.
3. Komisja działa na podstawie Regulaminu, nadanego w drodze odrębnego załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Po dokonaniu oceny ofert, Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania.
2. Jeżeli przewodniczącym komisji jest Dyrektor, ust. 1 oraz § 4 ust. 4 nie stosuje się.

ROZDZIAŁ III

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WYŁĄCZONYCH Z USTAWY

§ 7

Niniejszy rozdział określa tryb udzielania zamówień wyłączonych z ustawy PZP na podstawie:

- a) art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych - zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro,
- b) art. 4 pkt 8b ustawy Prawo zamówień publicznych - zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Domu Kultury „13 Muz” w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

§ 8

1. Udzielając zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy PZP, należy kierować się zasadą dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Zamówienie, do którego nie stosuje się ustawy PZP, jest udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 9

1. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia dokonuje analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku polega w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie BIP Zamawiającego) od potencjalnych wykonawców, zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Każdorazowo należy sporządzać notatkę służbową, w które udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku.

§ 10

Zasady określone w § 9 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe lub nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne o obiektywnym charakterze powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów (w tym praw autorskich), może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 3) przedmiot zamówienia stanowią usługi prawne, doradcze, księgowe,
- 4) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
- 5) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
- 6) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

§ 11

W przypadku zamówień, o których mowa w § 8 ust. 1 lit. b) Regulaminu, których wartość przekracza kwotę 30.000 euro, Zamawiający:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane,
- 3) zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

§ 12

1. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia składa notatkę służbową z przeprowadzonego wyboru wykonawcy do Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, wraz z załącznikami oraz projektem umowy.
2. Projekt umowy jest opiniowany pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego oraz akceptowany przez głównego księgowego.
3. Jeżeli zaproszenie do składania ofert opublikowano na stronie Domu Kultury „13 Muz”, należy tam również zamieścić informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub zakończenia postępowania w inny sposób.

§ 13

Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty netto równowartości w złotych 3.000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy PZP ani postanowień niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 14

1. Dyrektor Domu Kultury „13 Muz” przekazuje sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Zamówień publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
2. Dyrektor Domu Kultury „13 Muz” przekazuje kopię sprawozdania, o którym mowa w ust.1 do biura właściwego do spraw zamówień publicznych Urzędu Miasta w Szczecinie, za pośrednictwem wydziału właściwego do spraw kultury Urzędu Miasta w Szczecinie.
3. Sprawozdanie przekazywane jest na wzorze oraz w sposób określony rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej komisją, rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania i działa do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty, akceptacji wynegocjowanych warunków umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Komisje obowiązują w szczególności:
 - 1) Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 2) Postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Domu Kultury „13 Muz”:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
- 2) projekt zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert),
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone,
- 4) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz ocenia oferty pod względem formalnym,
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 6) przygotowuje projekt rozstrzygnięcia postępowania, w tym również wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert,
- 7) przyjmuje i analizuje środki ochrony prawnej wnoszone przez uczestników postępowania, oraz wnoszone odwołania.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wyznaczony w zarządzeniu o powołaniu komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, poinformowanie o tym Dyrektora,
 - 2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnia się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzenia postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy PZP, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika

zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji - kierownika zamawiającego.

§ 6

Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) sporządzanie projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert,
- 3) zamieszczanie na odpowiednich stronach internetowych informacji i ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy PZP,
- 4) prowadzenie korespondencji z wykonawcami lub innymi podmiotami w sprawach związanych przeprowadzaniem postępowaniem.

§ 7

Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji uzyskanych w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem informacji jawnych na podstawie ustawy PZP.

§ 8

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor na wniosek przewodniczącego komisji, może zasięgnąć opinii biegłych (rzeczników), bądź powołać taką osobę do składu komisji, bez prawa głosu.
2. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 9

1. Otwarcie ofert / wniosków jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) Otwiera posiedzenie komisji.
 - 2) Podaje informację dotyczącą kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji otwiera oferty w następującej kolejności:
 - 1) Oferty z oznaczeniem „Wycofane” (lub podobne).
 - 2) Oferty z oznaczeniem „Zmiana” (lub podobne).

- 3) Pozostałe oferty - zgodnie z nadana im numeracją (lub kolejnością wpływu) - przez osobę przyjmującą oferty.
4. Przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
5. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego wniosek zamawiający prześle mu informacje zawierające nazwy i adresy wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz pozostałe informacje podawane podczas otwarcia ofert.
6. O ile nie wpłyną wnioski lub oświadczenia od obecnych osób, przewodniczący komisji zamyka posiedzenie i ogłasza zakończenie części publicznej postępowania.
7. Oferty, opinie biegłych (rzeczników) oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania.
8. Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.