

Nr 12C/2012

Zarządzenie dotyczące składania zamówień i dokonywania zakupów do 14 tys. EUR
Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta

W celu racjonalizacji wydatków związanych z realizacją dostaw, usług oraz robót budowlanych, wprowadzam niżej wymienione zasady składania zamówień oraz zapotrzebowań na środki finansowe.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO.
2. Ilekroć mowa jest o :
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
 - 3) Zakupach – należy przez to rozumieć odpłatne umowy dotyczące nabywania rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu oraz leasingu (dostawy) lub wszelkie inne odpłatne świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy (usługi);
 - 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o dokonanie u niej zakupu;
 - 5) Zamawiającym- należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta, ul. Solna 1, 78-100 Kołobrzeg
 - 6) Wartości szacunkowej zakupu – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez zamawiającego z odpowiednim zastosowaniem przepisów art.32, art.34 oraz art.35 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 7) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia

3. Do przeliczenia równowartości wartości szacunkowej zakupu wyrażonej w euro stosuje się kurs euro określony w rozporządzeniu Prezesa rady Ministrów, wydanym na podstawie art.35 ust.3 ustawy.

Zasady dokonywania zakupów

§ 2

1. Zakupów dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz Kodeksem Cywilnym.
2. Dla zamówień poniżej 500,00 zł brutto nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu
3. Zasad określonych w § 4 nie stosuje się w przypadku umów dzierżawy lub najmu
4. Ustalenia wartości szacunkowej zakupu dokonuje pracownik prowadzący sprawę na podstawie rozeznania cen rynkowych

Zasady dokonywania zakupów powyżej kwoty 500,00 zł brutto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 4000,00 zł brutto dla usług artystycznych oraz 2000,00 zł brutto dla pozostałych usług

§ 3

1. Zakupy o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 4000,00 zł brutto dla usług artystycznych i 2000,00 zł brutto dla pozostałych usług mogą być dokonywane po negocjacjach z jednym wykonawcą
2. W/w zakupy muszą być poprzedzone zleceniem bądź umową /porozumieniem podpisanym przez osoby reprezentujące jednostkę. Dokonywanie zakupu dokumentuje się na podstawie rachunku, faktury bądź umowy/porozumienia

Zasady dokonywania zakupów o wartości szacunkowej powyżej 4000,00 zł brutto dla usług artystycznych oraz powyżej 2000,00 zł brutto dla pozostałych usług, do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14 000 EURO netto.

§4

Handwritten signature

1. Negocjacje dotyczące zakupu prowadzi się z co najmniej dwoma wykonawcami
2. Wykonawca składa ofertę dotyczącą zakupu w odpowiedzi na przesłany w formie pisemnej za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej, do niego zakresu prac, określający wymagania zamawiającego w zakresie realizacji zakupu oraz postanowienia umowy
3. Zakres o którym mowa w ust.2 powinien zawierać, co najmniej: termin realizacji, wymagania jakościowe, termin płatności oraz inne informacje niezbędne dla sporządzenia przez wykonawcę oferty uwzględniającej wszelkie wymagania stawiane przez zamawiającego
4. Oferta Wykonawcy może być złożona w formie pisemnej za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej
5. Treść oferty powinna odpowiadać treści zakresu prac, dopuszcza się możliwość negocjacji oferty
6. Z wybranym wykonawcą podpisuje się umowę, porozumienie lub zlecenie na wykonanie danego zakresu prac
7. Postępowanie dokumentuje się protokołem, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu
8. Protokół o którym mowa w ust. 7 podpisuje pracownik merytoryczny oraz kierownik danego działu
9. Podpisany protokół przekazuje się do podpisu dyrektorowi jednostki a po jego zaakceptowaniu przygotowuje się umowę, porozumienie lub zlecenie

Przepis szczególny

§ 5

W sytuacji konieczności uzasadnionego nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

DYREKTOR
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Herberta
Tadeusz Kielar

Protokół w sprawie dokonania zakupu dostaw, usług lub robot budowlanych¹ o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 14000 euro

I. Zamawiający:

.....

II. Opis przedmiotu zakupu:

.....

III. Wartość szacunkowa zakupu ustalona została na kwotę..... zł.
 Ustalenie wartości zamówienia dokonane zostało na
 podstawie:.....

.....

IV. Forma płatności.....

V. Informacja o Wykonawcach zaproszonych do negocjacji.

Zaproszenie do negocjacji wraz z zakresem prac zostało przekazane Wykonawcom w dniu..... w formie pisemnej/ za pośrednictwem faksu/ za pośrednictwem poczty elektronicznej²

Do złożenia oferty zaproszono następujących wykonawców:

Lp	Nazwa wykonawcy	adres

Handwritten signature

Protokół w sprawie dokonania zakupu dostaw, usług lub robot budowlanych¹ o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 14000 euro

I. Zamawiający:

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

II. Opis przedmiotu zakupu:

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

III. Wartość szacunkowa zakupu ustalona została na kwotę..... zł.
Ustalenie wartości zamówienia dokonane zostało na
podstawie:.....

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

IV. Forma płatności.....

V. Informacja o Wykonawcach zaproszonych do negocjacji.

Zaproszenie do negocjacji wraz z zakresem prac zostało przekazane Wykonawcom w dniu..... w formie pisemnej/ za pośrednictwem faksu/ za pośrednictwem poczty elektronicznej²

Do złożenia oferty zaproszono następujących wykonawców:

Lp	Nazwa wykonawcy	adres
.		

VI. Informacja o złożonych ofertach

Lp	Nazwa wykonawcy	adres

VII. Za najkorzystniejszą uznana została oferta złożona przez..... Z wykonawcą przeprowadzono/ nie przeprowadzono negocjacje w sprawie ceny oferty³. W wyniku negocjacji ostateczną cenę za realizację zakupu ustalono na kwotę.....zł.

.....
.....

data i podpis osoby prowadzącej sprawę

data i podpis Kierownika Działu

.....

akceptacja Dyrektora jednostki
