

ZARZĄDZENIE Nr 17/ 07/2020
Dyrektora Domu Kultury w Orzyszu
z dnia 24 lipca 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/05/2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 18 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/05/2014 Dyrektora Domu Kultury w Orzyszu z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych wprowadza się następujące zmiany:

1. zmienia się § 1, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§1 Procedura udzielenia zamówienia do 20 000 zł.

1. Procedura udzielenia zamówienia polega na przeprowadzeniu rozpoznania rynku.
2. Osoba prowadząca postępowanie:
 - 1) rozpoznaje w dowolnej formie rynek (**telefon, mail, faks, osobiście**) sporządzając z tej czynności notatkę służbową;
 - 2) wybiera ofertę najkorzystniejszą;
 - 3) realizuje zakup;
 - 4) opisuje i przedstawia fakturę do opłacenia.”

2. zmienia się §2, który otrzymuje brzmienie:

„§2 Procedura udzielenia zamówienia od 20 000 zł do równowartości 30 000 euro

1. Procedura udzielenia zamówienia polega na:
 - 1) złożeniu wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia**
 - 2) zapytaniu kierowanym do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej lub w formie ogłoszenia na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń w miejscu powszechnie dostępnym z podaniem terminu składania ofert, który wynosi co najmniej 4 dni.**
2. Do zawarcia umowy wystarczające jest złożenie jednej oferty spełniającej wymagania zamawiającego.
- 3. Kierownik zamawiającego wskazuje procedurę udzielenia zamówienia.**
4. Osoba prowadząca postępowanie przy zapytaniu kierowanym do wykonawców:
 - 1) kieruje zapytanie **w jednej z form określonych w pkt 1 ppkt 2** do minimum 3 wykonawców, którzy mogą składać oferty w wyznaczonej formie;
 - 2) bada, ocenia oferty, a z przeprowadzonych czynności sporządza krótką pisemną notatkę służbową, w której proponuje kierownikowi zamawiającego wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia procedury;
 - 3) informuje w dowolnej formie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku procedury

- 4) realizuje zakup
- 5) opisuje i przedstawia fakturę do opłacenia.
5. Osoba prowadząca postępowanie przy publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej:
 - 1) opracowuje treść zapytania, która odnosi się w szczególności do przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, umowy, formularza wykonawcy, sposobu i terminu składania ofert
 - 2) publikuje zapytanie ofertowe na stronie internetowej, a jeżeli znani są potencjalni wykonawcy przekazuje treść tego zapytania w dowolnej formie tym wykonawcom
 - 3) bada, ocenia oferty i sporządza krótką notatkę służbową z przeprowadzonych czynności, w której uzasadnia i proponuje kierownikowi zamawiającego wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie procedury
 - 4) publikuje na stronie internetowej informacje o wyniku procedury
 - 5) realizuje zakup
 - 6) opisuje i przedstawia fakturę do opłacenia.”

3. § 3 otrzymuje brzmienie:

„§3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi społeczne w rozumieniu przepisów pzp oraz dostawy lub usługi, których wykonanie jest nierozdzielnie powiązane z właściwościami wykonawcy, Zamawiający może zastosować odstępstwo od trybu określonego w § 1 i/lub 2 niniejszego regulaminu i udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą. Warunkiem udzielenia zamówienia jest uzyskanie porozumienia we wszystkich sprawach będących przedmiotem negocjacji”.

4. dodaje się §4, który otrzymuje następujące brzmienie:

W przypadku, gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z trybem określonym w §1 i/lub 2 niniejszego regulaminu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone także ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, Zamawiający może zastosować odstępstwo od trybu określonego w § 1 i/lub 2 niniejszego regulaminu i udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą. Warunkiem udzielenia zamówienia jest uzyskanie porozumienia we wszystkich sprawach będących przedmiotem negocjacji.

§ 2.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 3/05/2014 Dyrektora Domu Kultury w Orzyszu z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych otrzymuje następujące brzmienie:

2. § 2 otrzymuje brzmienie:

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro
zgodnie z art. 4 pkt 8 oraz
zgodnie z art. 4d ust. 1 (pkt 1, pkt.2), art.138o ustawy Pzp,
powyżej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł brutto
3. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzono w oparciu o *:
☐ a) przegląd stron internetowych wykonawców;
☐ b) zapytanie ofertowe przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, faksu ;
☐ c) Zaproszenia do składania ofert poprzez stronę internetową / strona podmiotowa BIP.

*(zaznaczyć właściwe)

3 a) W przypadku procedury opartej o pkt. 3a), wskazać strony internetowe:

3b) W przypadku procedury opartej o pkt. 3b), wskazać do jakich wykonawców skierowane zostało zaproszenie:

4. Porównano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena lub koszt (brutto) **	Uwagi
1.			
2.			
3.			

** w prowadzonych postępowaniach można dodatkowo stosować również inne kryteria, oprócz ceny lub kosztu.

5. Wybór oferty/ nieudzielenie zamówienia :

- ☐ Wybrano ofertę Wykonawcy:
Uzasadnienie merytoryczne wyboru oferty (wynik badania i oceny ofert):
.....
.....

☐ Zamówienie nie zostało udzielone.

Orzysz, dnia

.....
podpis osoby przeprowadzającej postępowanie

Zatwierdzam :

DYREKTOR
Domu Kultury w Orzyszu
mgr Joanna Kamińska
.....
podpis Dyrektora/ osoby uprawnionej

(Wnioskujący – pieczęćka)

WNIOSEK**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana (zaznaczyć właściwe)	
Osoba przygotowująca opis:	telefon, e-mail:
2. Wartość zamówienia: netto, brutto, stawka VAT	
Osoba dokonująca szacowania:	tel., e-mail:
3. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:	
4. Proponowany skład Komisji Przetargowej : przedstawiciele Wnioskującego (imię i nazwisko, telefon, e-mail): Przewodniczący: Członkowie: <i>Propozycje składa Wnioskujący. Dotyczy zamówień powyżej progu 30.000 euro.</i>	
5. Proponowane wymagania , warunki udziału wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert - cena lub koszt i inne kryteria pozacenowe, (z podaniem ich wag procentowych), uwagi: <i>Propozycje składa Wnioskujący. Dotyczy w szczególności zamówień powyżej progu 30.000 euro.</i>	
6. Proponowany termin realizacji zamówienia:	
7. Źródło finansowania:	
8. Wnioskujący : <div style="text-align: right;">(data, podpis)</div>	
8a. Wnioskujący, zamówienie: <input type="checkbox"/> działalność kulturalna art. 4d ust.1 pkt 2, <input type="checkbox"/> usługi społeczne art.138o ustawy Pzp, <input type="checkbox"/> nie dotyczy : (zaznaczyć właściwe) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>..... Wnioskujący (data , podpis)</div><div>..... potwierdzenie Dyrektora Domu Kultury (data podpis)</div></div>	
9. Potwierdzenie dostępności środków: Główny Księgowy Domu Kultury Dyrektor Domu Kultury <div style="text-align: right;">(data , podpis)</div>	
10. Akceptacja dostępności środków: Główny Księgowy Domu Kultury <div style="text-align: right;">(data i podpis)</div>	
11. Tryb postępowania: Kierownik Zamawiającego Dotyczy zamówień powyżej 30.000 euro <div style="text-align: right;">(data i podpis)</div>	
12. Zatwierdzenie wniosku (Dotyczy zamówień poniżej 30.000 euro) : Dyrektor Domu Kultury <div style="text-align: right;">(data i podpis)</div>	
13. Zatwierdzenie wniosku (Dotyczy zamówień powyżej 30 000 euro) : Dyrektor Domu Kultury lub osoba uprawniona zgodnie z posiadanym upoważnieniem <div style="text-align: right;">(data, podpis)</div>	

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

2. Wartość zamówienia

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

4. Proponowany skład komisji przetargowej:

Dotyczy tylko postępowań powyżej 30 000 euro. Należy podać co najmniej 2 osoby, które będą przedstawicielami Wnioskującego w prowadzonej procedurze.

5. Proponowane wymagania, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert (z podaniem ich wag procentowych), uwagi:

Wnioskodawca podaje wymagania, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, proponuje kryteria oceny ofert, na podstawie których dokonany zostanie wybór oferty najkorzystniejszej. Powyżej 30 000 euro kryterium ceny lub kosztu nie może stanowić więcej niż 60%. Pozostałe kryteria pozacenowe, oprócz wagi procentowej, winny zawierać opis sposobu ich oceny. W przypadku zamówień poniżej 30 000 euro wypełnianie pkt. 5 nie jest obowiązkowe.

6. Termin realizacji zamówienia.

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej. Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury.

8.8a. Wnioskujący: osoba prowadząca sprawę, wyznaczona przez Dyrektora

8a. Zamówienie z dziedziny: działalność kulturalna, usługi społeczne:

W przypadku zamówień dotyczących działalności kulturalnej, usług społecznych wniosek wypełnia Wnioskujący.

9. Potwierdzenie dostępności środków: potwierdzenia dokonuje Główny Księgowy Domu Kultury w zależności od źródła finansowania wydatków.

12. Zatwierdzenie wniosku - zatwierdzenia wniosku dokonuje Dyrektor Domu Kultury i dotyczy zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych 30.000 euro.

13. Zatwierdzenie wniosku – zatwierdzenia wniosku dokonuje dyrektor lub osoba uprawniona, zgodnie z posiadanym upoważnieniem i dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych 30.000 euro.

UWAGA

- *W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych 30 000 euro a poniżej progu unijnego wniosek winien być składany na co najmniej 30 dni (dostawy, usługi), 40 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.*
- *W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych próg unijny wniosek winien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.*