

ZARZĄDZENIE nr 11/2014  
DYREKTORA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY „DOM HARCERZA” W KRAKOWIE  
Z DNIA 22 lipca 2014 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późn. zm. )
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późn. zm. );
  - **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury „Dom Harcerza” z siedzibą w Krakowie ul. Reymonta 18 w imieniu którego występuje Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury „Dom Harcerza” lub upoważnione przez niego osoby;
  - **osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć pracownika właściwego do przeprowadzenia procedury związanej z zamówieniami na mocy upoważnienia Dyrektora.

### § 2

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Młodzieżowy Dom Kultury „Dom Harcerza”, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Stały kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określony jest w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawy przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością przez dokonującego zamówienia.
5. Zakazane jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości, jeśli miałyby ono na celu uniknięcie stosowania ustawy.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 35 ustawy o finansach publicznych.

## TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

### § 3

1. Podstawę dokonania zamówienia dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 7 000 PLN netto stanowi wniosek pracownika Młodzieżowego Domu Kultury „Dom Harcerza”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego jest podstawą po przeprowadzeniu rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. W poszczególnych filiach Młodzieżowego Domu Kultury „Dom Harcerza” wniosek podlega akceptacji kierownika filii.
4. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 7 000 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 EURO netto poza koniecznością wypełnienia wniosku wymagane jest przeprowadzenie rozeznania cenowego.
5. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik upoważniony sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek oraz notatka służbowa zostaje przekazana Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
7. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u upoważnionego pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia i prowadzenie dokumentacji.

### § 4

1. Zwolnieniu od stosowania niniejszego Regulaminu podlegają:
  - zakupy o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 700 PLN netto;
  - awarie sprzętów, pojazdów, instalacji oraz budynków wymagające niezwłocznego usunięcia w związku ze stwarzaniem zagrożenia dla życia lub zdrowia użytkowników;
  - zakupy żywności dla filii prowadzących kuchnię/stołówkę dla gości – zakupy dokonywane doraźnie wynikające z konieczności zapewnienia stałego działania

kuchni/stołówki przy jednoczesnym braku możliwości przewidzenia ilości osób korzystających.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę (pisemnie lub w formie elektronicznej) na zwolnienie całości lub części zamówienia innego rodzaju niż wymienione w pkt 1 z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.

## **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

### **§ 5**

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub przedstawienia faktury, jeśli umowa nie zawierana ,
2. podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
3. podjęcia przez Dyrektora na wniosek upoważnionego pracownika decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli:
  - nie złożono żadnej oferty;
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR MDK-DH  
mgr Aleksandra Grodecka

Nr sprawy.....

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO  
O WARTOŚCI POWYŻEJ 7000 PLN NETTO DO WARTOŚCI  
30 000 EURO NETTO**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004  
Nr 19 poz. 177) **ustawy nie stosuje się**

1. W celu zamówienia .....  
.....  
.....  
..... przeprowadzono  
rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... PLN netto, co stanowi .....  
EURO.

2. W dniu ..... rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego;
- sondażu internetowego;
- sondażu pisemnego;
- w oparciu o inne źródła .....

zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Ip	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę .....

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

.....

.....

podpis

....., dn. ....

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam

.....

Główny Księgowy

.....

Dyrektor MDK-DH

Nr sprawy.....

## WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

- Poniżej 7000 PLN netto (włącznie)
- Powyżej 7000 PLN netto a poniżej równowartości 30 000 EURO netto

PRACOWNIA .....

ZAMAWIAJĄCY .....

DATA ZŁOŻENIA ZAMÓWIENIA .....

DATA PRZYJĘCIA DO REALIZACJI .....

SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA: (TOWAR-MATERIAŁY)

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

SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

.....  
.....

Zatwierdzam do realizacji

.....  
GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....  
DYREKTOR MDK-DH

