

ZARZĄDZENIE NR 12/2014
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn
Z dnia 13 listopada 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie

Na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885)

z a r z ą d z a m

§ 1

Wprowadzenie Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie do zapoznania się i stosowania do treści niniejszego regulaminu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 4/2014 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie z dnia 28 stycznia 2014 roku.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
Gminy Kwidzyn
Małgorzata Lasowa
mgr Małgorzata Lasowa

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY
BUDOWLANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30 000 EURO W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ GMINY KWIDZYN**

§ 1.1. Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowe warunki i zasady udzielania przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisu art. 44 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. W uzasadnionych przypadkach losowych, wyjątkowych Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie,
- 3) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn,
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) upoważnionym pracownikiem – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn, który na mocy upoważnienia udzielonego przez Kierownika Zamawiającego

posiada uprawnienia do przygotowania i prowadzenia postępowań o których jest mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 15 000 zł,
- 2) zamówienia od wartości powyżej 15 000 zł do 70 000 zł,
- 3) zamówienia od wartości powyżej 70 000 zł do 30 000 euro, netto.

3. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje upoważniony pracownik, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

4. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Głównego Księgowego. Wzór wniosku określa **załącznik Nr 1** do regulaminu.

5. Procedury opisanej w § 3 ust. 4 nie stosuje się w przypadku zamówień do 15 000 zł.

6. Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia, upoważniony pracownik przystępuje do czynności udzielenia zamówienia, zgodnie z procedurą określoną w §3 ust. 8, 9 i 10 o przyjęcie do realizacji danego zamówienia. Integralną częścią wniosku jest projekt umowy oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.

7. Przy zamówieniach na dostawy, usługi lub roboty budowlane przekraczające 70 000 zł Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej oraz sporządzenia protokołu odbioru, który określa **załącznik Nr 6**.

8. Zamawiający dla zamówień o wartości powyżej 15 000 zł do 70 000 zł przeprowadza faksem, e-mail'em lub telefonicznie rozeznanie cenowe z taką liczbą Wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż dwie. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub e-mail'em załącza się je do notatki służbowej. W przypadku dokonywania czynności drogą telefoniczną do notatki służbowej załącza się pisemną notatkę według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5**.

9. Dla zamówień od wartości powyżej 70 000 zł do 30 000 euro Zamawiający przeprowadza pisemnie (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faksem, e-mail'em) rozeznanie cenowe, zachowując dowody nadania i treści zapytania. Zamawiający zaprasza taką ilość wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Wzór zapytania cenowego określa **załącznik Nr 2** do regulaminu.

10. Wykonawcy składają pisemnie, faksem lub elektronicznie odpowiedź na zapytanie cenowe obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.

11. Wyboru oferty dokonuje upoważniony pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

13. W przypadku otrzymania przez Zamawiającego dwóch takich samych ofert, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, spośród których zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza.

15. Zamówienia udziela się Wykonawcy spełniającemu wymagania Zamawiającego, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

16. Z przeprowadzonego postępowania upoważniony pracownik zobowiązany jest sporządzić protokół, w terminie 14 dni od dnia otwarcia ofert. Wzór protokołu określa **załącznik Nr 3** do regulaminu.

17. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia przedstawionej oferty.

18. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania, Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wybranego oferenta.

19. Zamawiający po podpisaniu umowy przekazuje oryginał umowy Głównemu Księgowemu.

20. Zamówienia publiczne podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Zastępcę Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn. Wzór rejestru określa **załącznik Nr 4** do regulaminu.

21. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana u pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza 30 000 euro.

22. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.1. Regulamin obowiązuje wszystkie filie Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn.

2. Za przestrzeganie regulaminu w poszczególnych filiach odpowiedzialni są pracownicy tych filii.

3. Spory interpretacyjne w zakresie regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

§ 5. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

1) **Załącznik Nr 1** – wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro,

2) **Załącznik Nr 2** - zapytanie cenowe wraz z formularzem ofertowym,

3) **Załącznik Nr 3** - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 30000 euro,

4) **Załącznik Nr 4** – rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro,

5) **Załącznik Nr 5** – notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną,

6) **Załącznik Nr 6** – protokół odbioru zamówienia na usługi i roboty budowlane.

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro

1. Data:

2. Przedmiot zamówienia:

.....
usługa , dostawa , robota budowlana

3. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....
4. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym

.....
5. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia
..... **zł.**

6. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):
zł, co stanowi kwotę euro. Dokument potwierdzający
ustalenie wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku.

7. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł.

8. Inne wymagania zamawiającego: (termin wykonania zamówienia, warunki płatności).

9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:

.....
Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia.

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....
(Główny Księgowy)

Decyzja kierownika zamawiającego:

Zatwierdzam przedstawione propozycje*

Odmawiam zatwierdzenia*

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

.....
....., dnia.....

.....
(podpis i pieczętka zamawiającego lub
osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
z dnia 13 listopada 2014 r.
Mareza, dnia
.....
.....
(dane adresowe wykonawcy)

Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art.

4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty

cenowej na wykonanie zamówienia obejmującego:

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin wykonania zamówienia:

.....

3. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Sposób przygotowania oferty:

1) dopuszcza się złożenie oferty*:

- w formie pisemnej na adres
(zamawiającego)
- za pośrednictwem faksu
(nr faksu)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej
(adres e-mail)
- telefonicznie
(nr telefonu)

2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,

3) Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić,

4) cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,

5) w przypadku składania oferty pisemnie należy ją złożyć w nieprzejrystej, zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.

Koperta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona

„**Oferta na**.....”

5. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę zawierającą wymagane informacje należy złożyć do dnia do godz.

..... na adres zamawiającego Decydujące

znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

6. Sposób oceny ofert:

Jedynym kryterium wyboru oferty jest najniższa cena.

7. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcą jest
nr tel., nr e-mail

*) niewłaściwe skreślić

FORMULARZ OFERTY

Nazwa wykonawcy

.....

Adres

Tel., faks

NIP, REGON

Adres poczty elektronicznej

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert na

.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu

cenowym za:

- cenę brutto zł,

słownie:

w tym:

- cena netto zł,

słownie:

- podatek VAT w wysokości% tj. zł,

Słownie:

2. Termin wykonania zamówienia

3. Warunki płatności

4. Okres gwarancji

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem cenowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności

umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia

jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do niniejszej oferty:

.....

.....

....., dnia

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 30 000 EURO

1. Data sporządzenia/...../..... syg. akt

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

usługa , dostawa , robota budowlana

3. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) zł,

Co stanowi kwotę Euro.

Brutto zł.

Stawka podatku VAT % tj. zł .

4. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto PLN

5. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) – art.4 pkt 8.

6. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1)

2)

3)

(podać nazwy i adresy wykonawców)

7. Zapytanie ofertowe skierowano faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie (właściwe podkreślić).

8. W wymaganym terminie wpłynęła/y oferta/y.

9. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena, termin wykonania, okres gwarancji i inne kryteria.

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto	Termin realizacji	Okres gwarancji	Inne

10. W dniu dokonano badania i oceny złożonych ofert.

11. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym:

wartość wybranej oferty wynosi netto zł, brutto zł,

słownie brutto (złoty)

Wartość oferty nie mieści się / mieści się w wysokości środków, które zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (właściwe podkreślić).

12. Postępowanie prowadził:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(osoba sporządzająca dokumentację)

.....
(kierownik Zamawiającego
lub osoba upoważniona)

W załączeniu:

- ogłoszenie o zamówieniu,
- zaproszenie do składania ofert,
- oferty (pisemne, faks, e-mail),
- umowa pisemna,
- notatka z rozpoznania drogą telefoniczną.

Znak sprawy

Mareza, dnia.....

**NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ**

Data rozmowy	Oferent	Cena	Uwagi

.....
(Data i podpis)

z dnia 13 listopada 2014 r.

Znak sprawy

PROTOKÓŁ ODBIORU Nr

z częściowego/końcowego odbioru robót wykonanych przez firmę

.....
w okresie od do na obiekcie:

.....
spisany w dniu w

roboty zgłoszono do odbioru

Komisja w składzie:

1.

2.

3.

Przy udziale Wykonawcy:

.....
Komisja po zapoznaniu się z przedłożonymi materiałami stanowiącymi podstawę odbioru robót przeprowadziła kontrolę obiektu i stwierdza, że:

1. Wykonane roboty są ilościowo zgodne z umową Nr, zawartą w dniu, dot. wykonania prac polegających na:

.....
2. Jakość wykonanych robót i użytych materiałów ocenia się na: (np. dobry, roboty przyjmuje się bez usterek)

.....
3. Roboty zostały wykonane: (np. terminowo i zgodnie z postanowieniami w/w umowy; należytą starannością)

.....
4. W związku ze stwierdzeniem, że roboty zostały zakończone, Zamawiający dokonuje z dniem odbioru ostatecznego przedmiotu umowy Nr z dnia

.....
5. Komisja przyjmuje roboty wykonane za ogólną kwotę zł, słownie:

.....
6. Inne wnioski komisji:

.....
7. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury/rachunku za zrealizowaną usługę/wykonane roboty budowlane.

8. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy Komisji:

Podpis Wykonawcy

1.

5.

2.

3.

Mareza, dnia