

Mareza, 28.01.2014r.

**Zarządzenie nr 4/2014**

Dyrektora  
Biblioteki Publicznej Gminy  
Kwidzyn z siedzibą w Marezie

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 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) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych(Dz.U.poz.1692).

**z a r z ą d z a m**

**§ 1**

Wprowadzenie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 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**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Biblioteki Publicznej  
Gminy Kwidzyn  
*Malgorzata Lasota*  
mgr. Malgorzata Lasota

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro  
w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn**

**§ 1**

**Definicje obowiązujące w regulaminie.**

1. Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) z tym, że ilekroć mowa o:
- a) „zamawiającym” należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Kwidzyn (w skrócie: BPGK),
  - b) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

**§ 2**

**Postanowienia ogólne.**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonanie robót budowlanych udzielanych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kwidzyn, 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. Podstawą wydatkowania środków publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych jest zatwierdzony przez Dyrektora BPGK plan finansowy BPGK na dany rok kalendarzowy.
3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych.
4. Zakazany jest podział zamówienia dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Pracownicy BPGK nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić na części lub zaniżać jego wartości.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia zapewniają zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając przepisów art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.

6. W przypadku wydatkowania środków publicznych na:

- przeprowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego budynku oraz konserwacji urządzeń technicznych,
  - usunięcie awarii, wymagających natychmiastowego działania,
  - honoraria artystów biorących udział w spotkaniach autorskich lub innych imprezach artystycznych organizowanych przez BPGK,
- dopuszcza się negocjacje z jednym wykonawcą.

### **§ 3**

#### **Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 4.000 PLN netto do kwoty nie przekraczającej równowartości 14.000 euro netto:**

1. Dla zamówień o wartości powyżej kwoty 4.000 PLN netto do kwoty nie przekraczającej równowartości 14.000 euro netto stosuje się rozeznanie cenowe.
2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych stanowi złożenie zapotrzebowania przez pracownika, wg wniosku stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wypełnione zapotrzebowanie zaakceptowane przez Dyrektora BPGK lub osobę przez niego upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pracownik zobowiązany jest przeprowadzić analizę rynku potencjalnych wykonawców, pozwalającą na dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch wykonawców).
5. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie sporządzany jest protokół, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Cała dokumentacja podjętych czynności tj. wniosek wraz z protokołem zostaje przekazana Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia.
7. Pełna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w dziale księgowości.

### **§ 4**

#### **Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 4.000 PLN netto.**

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi zapotrzebowanie złożone przez pracownika, wg wniosku stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne oraz staranne zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

2. Pracownik, po uzyskaniu zgody Dyrektora udziela zamówienia wybranemu wykonawcy oraz rozlicza je przedstawiając dowód zakupu, dostawy lub wykonania roboty budowlanej.

## § 5

### Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia;
- 2) Podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) Podjęcia przez Dyrektora 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,
- 4) Podjęcie przez dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

## § 6

### Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi I, Tytułu IV, Działu II.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro, należy przez to rozumieć kurs euro wg aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej  
Gminy Kwidzyn  
  
mgr Małgorzata Lasota

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 14.000 euro  
w BPGK w Marezie

.....  
.....  
(wnioskodawca)

.....  
(miejsowość, data)

**WNIOSEK  
o udzielenie zamówienia**

**1. Przedmiot zamówienia:**

- robota budowlana   
dostawa   
usługa

na:.....  
.....  
.....  
.....

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

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

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 14.000 euro  
w BPGK w Marezie

### PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

#### 1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane   
dostawa   
usługa

#### 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

#### 3. Rozeznanie rynku:

1) zapytanie skierowano do:

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

2) zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie, w inny sposób (*właściwe podkreślić*)

3) oferty otrzymano od:

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

#### 4. Wybór oferty:

Wybrano ofertę: .....

#### 5. Uzasadnienie wyboru:

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