

Zarządzenie nr 12/2017
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu
z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia w życie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” oraz „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej

§1. Działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920.) oraz art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 18 dc77, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.), niniejszym wprowadzam w życie „Regulamin udzielania zamówień publicznych” oraz „Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej.

§2. Wyżej wymienione regulaminy stanowią załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia i do przestrzegania w pełni jego postanowień.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).

§4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

opracowany na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Miejskiej w Luboniu, art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 18 dc77, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920).

§ 1

1. W Bibliotece Miejskiej w Luboniu, zwanej dalej Biblioteką zakup towarów, usług i robót budowlanych, których szacunkowa wartość wyrażona w PLN jest równa lub przekracza 30 000 euro, a w szczególności:

- zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- zakup wyposażenia pomieszczeń,
- zakup książek bibliotecznych,
- zlecenie usług związanych z obsługą bieżącą Biblioteki (outsourcing),
- zlecenie robót budowlanych z zakresu napraw, remontów i modernizacji,

realizowany jest w trybach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, za pośrednictwem komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora Biblioteki, pracowników odpowiednich działów merytorycznych oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.

2. Pracownicy wymienieni w § 1, w oparciu o pisemną delegację uprawnień wydaną przez Dyrektora Biblioteki (wzór delegacji uprawnień stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), czynnie uczestniczą w realizacji procedur dotyczących poszczególnych trybów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie Pzp, nadzorują realizację umowy w zakresie terminowości dostaw i zgodności asortymentu z określonym w umowie przedmiotem zamówienia, a także rzetelność, terminowość i prawidłowość świadczonych usług.

§ 2

1. Postępowania objęte przepisami ustawy Pzp wszczyna Dyrektor Biblioteki na wniosek pracownika odpowiedniego działu merytorycznego lub pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy (wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

2. Do zakresu działań Działu Administracyjnego- Księgowego, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zawierających specyfikację towarów i usług oraz robót budowlanych,
- 2) proponowanie określenia trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego przeprowadzenie, zgodnie z przesłankami zawartymi w ustawie Pzp,
- 3) klasyfikowanie przedmiotu zamówienia według oznaczeń Wspólnego Słownika

Zamówień (CPV),

- 4) występowanie do Dyrektora Biblioteki z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej i zatwierdzenie trybu zamówienia,
 - 5) udzielanie pomocy komisjom przetargowym w opracowaniu dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (m. in. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, umowy), a także sporządzanie i przechowywanie dokumentacji przetargowej wraz z ofertami do dnia 31 grudnia roku, w którym zostało udzielone zamówienie; następnie komplet dokumentacji przekazywany jest do odpowiedniego działu merytorycznego,
 - 6) udzielanie pomocy komisjom przetargowym w formułowaniu odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące zagadnień formalnoprawnych prowadzonych postępowań, w tym na odwołania i informacje o dokonaniu czynności sprzecznej z ustawą Pzp,
 - 7) zgłaszanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, prasie (fakultatywnie), zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz w siedzibie Biblioteki stosownych ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
 - 8) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
3. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 2, skutkować będzie odpowiedzialnością indywidualną osób winnych zaniedbań zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Na pisemne wezwanie Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu pracownicy poszczególnych działów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach pracy zobowiązani są w wyznaczonym przez niego terminie do przedłożenia mu rocznego planu zakupów właściwych im merytorycznie towarów i usług (wzór rocznego planu zakupów towarów, usług lub robót budowlanych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

2. Pracownicy poszczególnych działów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach pracy zobowiązani są ponadto do:

- 1) współpracy z komisjami przetargowymi przy opracowywaniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla właściwych im zamówień w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych,
- 2) brania czynnego udziału w pracach komisji przetargowych, w skład których zostali powołani przez Dyrektora Biblioteki,
- 3) udzielania pomocy komisjom przetargowym w udzielaniu odpowiedzi na pytania, odwołania i informacje o dokonaniu czynności sprzecznej z ustawą Pzp, kierowane przez wykonawców do zamawiającego, a dotyczące zagadnień merytorycznych prowadzonych postępowań,
- 4) nadzoru nad realizacją umów właściwych im merytorycznie dostaw, usług lub robót budowlanych oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
- 5) pisemnego zgłaszania Dyrektorowi Biblioteki oraz Głównemu Księgowemu wszelkich uchybień stwierdzonych przy realizacji właściwych im merytorycznie dostaw, usług lub robót budowlanych, które skutkować winny karami umownymi w stosunku do wykonawców nienależycie wykonujących lub nie wykonujących dostawy, usługi lub roboty budowlanej (wzór zgłoszenia nienależyciego wykonania / niewykonania zobowiązań umownych przez wykonawcę stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

3. Specjalista ds. administracyjnych w Dziale Administracyjno - Księgowym nadzoruje umowy dotyczące niżej wymienionych dostaw, usług i robót:

- 1) dostawy sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 2) dostawy wyposażenia pomieszczeń,
- 3) usługi związane z bieżącą obsługą Biblioteki (outsourcing),
- 4) roboty budowlane z zakresu napraw, remontów i modernizacji,

w szczególności – terminowość dostaw, zgodność dostarczonego towaru z umową (wytwórca, ilość), rzetelność oraz prawidłowość i terminowość świadczonych przez wykonawców usług i robót budowlanych.

4. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 - 3 skutkować będzie odpowiedzialnością indywidualną osób winnych zaniedbań zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 4

Dyrektor Biblioteki może wyciągnąć konsekwencje służbowe przewidziane w obowiązujących przepisach prawa i regulaminach wewnętrznych Biblioteki, wobec pracowników działów merytorycznych i innych pracowników Biblioteki, którzy nie wywiązali się w podanym terminie z leżącego na nich obowiązku przedłożenia planu zakupów na okres kolejnych 12 miesięcy, uchylają się od uczestniczenia w pracach komisji przetargowych lub współpracy przy tworzeniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jak również nie sprawują należytego nadzoru nad realizacją właściwych im merytorycznie umów, lub też których działanie lub zaniechanie w związku z udzielaniem zamówienia publicznego spowoduje uszczerbek w majątku Biblioteki.

§ 5

- 1) Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor Biblioteki. Pracownicy Biblioteki odpowiadają za czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w niniejszym regulaminie oraz regulaminie pracy komisji przetargowej.
- 2) Właściwym do nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w Bibliotece ustanawia się specjalistę ds. Administracyjnych, pracownika Działu Administracyjnego-Księgowego, o którym mowa w § 2 ust. 2, jak i pracowników poszczególnych działów merytorycznych Biblioteki i innych pracowników w zakresie powierzonych im niniejszym regulaminem obowiązków.
- 3) Właściwym do nadzoru nad realizacją finansowej strony umów zawartych w ramach udzielanych przez Bibliotekę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest Główny Księgowy.

§ 6

Procedury zakupu towarów, usług i robót budowlanych, których szacunkowa wartość wyrażona w PLN nie przekracza netto kwoty 30.000 euro oraz zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej określone w znowelizowanym art. 4 pkt 8b ustawy Pzp opisane są w odrębnym regulaminie.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2017 r.

pieczęć nagłówkowa

Luboń, dnia

**Delegowanie uprawnień
(POWIERZENIE CZYNNOŚCI)**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 18 dc77, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.), z dniem

powierzam

Pani/Panu zatrudnionemu na stanowisku wykonywanie następujących czynności:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie wartości zamówienia w kwotach netto/brutto,
- 3) określenie kryteriów oceny ofert,
- 4) określenie terminu realizacji zamówienia,
- 5) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 6) nadzorowanie realizacji umów,

w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do których mają zastosowanie przepisy **ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920).

(Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu)

.....
pieczęć zamawiającego

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Data:
2. Komórka organizacyjna:
.....
3. Przedmiot zamówienia (w uzasadnionym przypadku dołączyć szczegółowy opis zamówienia):
.....
.....
.....
.....
(CPV:.....)
4. Szacunkowa wartość kosztów realizacji zamówienia wynosi:
 - 1) netto:, - PLN
 - 2) brutto:, - PLN
5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:
.....
.....
.....
6. Proponowany tryb postępowania:
..... Podstawa prawna wraz z uzasadnieniem zastosowania innego niż podstawowe trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- a) Proponowany skład Komisji Przetargowej:
 - 3) – przewodniczący,
 - 4) – sekretarz,
 - 5) – członek,
 - 6) – członek,
 - 7) – biegły z zakresu Pzp.
- b) Osoba odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie sprawy:
 - 8)
- c) Pożądany termin wykonania całości zamówienia:
.....
- d) Warunki wymagane (poza ustawowymi) jakie powinien spełniać oferent:
.....
.....
.....
- e) Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

9) cena:	%
10) inne kryterium (wymienić):	%
11) inne kryterium (wymienić):	%
razem:		100 %

f) Wykaz dokumentów (poza wymienionymi ustawowo) jakie powinien dostarczyć oferent, biorąc pod uwagę specyfikę zamówienia jak i ocenę oferty:

- 1)
- 2)

.....
(pieczęć i podpis)

Zatwierdzam pod względem zapewnienia środków finansowych:

Poznań dnia
.....
(podpis gł. księgowego)

PRZELICZENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA NA EURO

Kurs euro zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2013 r., poz. 1692) wynosi **4,2249**.

Wartość szacunkowa liczona w euro:

.....,- PLN : **4,2249** = euro.

Postępowaniu nadano nr kolejny:

.....
(pieczęć i podpis pracownika Działu A-K)

Zatwierdzam:

(podpis Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu)

Nazwa komórki organizacyjnej:

Kod CPV:

									-	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Wniosek o zakup* w okresie od : do :

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Określenie parametrów przedmiotu zamówienia**		Jednostka miary	Szacunkowa wartość zamówienia netto
		graniczne	dodatkowe		

Luboń, dnia r.

.....
(pieczęć i podpis osoby składającej

wniosek)

* Uzasadnienie merytoryczne wniosku na drugiej stronie

** Komisja przetargowa dokona oceny ofert tylko i wyłącznie w oparciu o podane we wniosku parametry, które wpisane zostaną do SIWZ

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W BIBLIOTECE MIEJSKIEJ W LUBONIU
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO
ORAZ NA DOSTAWY LUB USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁANOŚCI KULTURALNEJ**

Podstawa prawna:

1. art. 4 pkt 8 i 8b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920), zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu „ustawą Pzp”,
2. art. 37a – 37d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337, 1505, z 2016 r. poz. 1020),
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 18 dc77, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.),
4. rozporządzenie 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. z 2013 r., poz. 1692),
5. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529, z 2016 r. poz. 1020, 1250, 1920).

§ 1.

Zakres obowiązywania

1. Zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 euro, na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zamówień publicznych na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 207 000 euro w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, dokonuje się zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, o ile Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu nie postanowi inaczej.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych na podstawie odrębnych ustaw.

§ 2.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Ustalenia wartości szacunkowej (netto) zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 32 – 35 ustawy Pzp.
2. Usługa składu, łamania odrębnych pozycji książkowych nie stanowi jednej całości i tym samym nie podlega zliczeniu w jedną wspólną wartość szacunkową zamówienia.

§ 3.

Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych

- a) Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 - b) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 - c) Przeprowadzenie postępowania może zostać poprzedzone dialogiem technicznych o jakim mowa w art. 31a ustawy Pzp lub tylko wybranymi przez zamawiającego zasadami (instytucjami) wynikającymi z tego przepisu.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialni są pracownicy działów merytorycznych oraz pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych stanowiskach pracy lub inni pracownicy wskazani przez Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
5. Zamówienia dotyczące dostaw (zakupów):
- materiałów biurowych,
 - chemii gospodarczej,
 - mebli i sprzętu na wyposażenie poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - sprzętu komputerowego, oprogramowania i akcesoriów komputerowych.
- a także usług związanych z:
- obsługą bieżącą Biblioteki Miejskiej w Luboniu (outsourcing),
 - administrowaniem obiektów,
 - bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu i wyposażenia,
- realizują pracownicy Działu Administracyjnego - Księgowego (A-K) pod nadzorem Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
6. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
7. Prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu postępowania oraz zawarte umowy o udzielenie zamówienia publicznego są jawne.

§ 4.

Ogłoszenia

1. Ogłoszenia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, zamieszcza się w sposób opisany poniżej przy każdej z procedur postępowania.
2. Zamawiający jest obowiązany udokumentować zamieszczenie ogłoszenia.
3. Zamawiający może dodatkowo, w inny niż opisany w niniejszym Regulaminie sposób, zamieścić ogłoszenia.

§ 5.

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot lub przedmiotu zamówienia:
 - α) dostawy do kwoty 3500 złotych niezbędne w bieżącej działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Biblioteki Miejskiej w Luboniu,

- β) usługi do kwoty 7000 złotych niezbędne w bieżącej działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Biblioteki Miejskiej w Luboniu,
 - χ) procedura dotycząca dostaw od kwoty równej i większej niż 3500 złotych do kwoty 50 000 złotych,
 - δ) procedura dotycząca usług od kwoty równej i większej niż 7000 złotych do kwoty 50 000 złotych,
 - ε) procedura dotycząca robót budowlanych do kwoty 50 000 złotych,
 - φ) procedura dotycząca dostaw, usług i robót budowlanych od kwoty równej i większej niż 50 000 złotych do kwoty 30 000 euro,
- 6) W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu ewentualnych negocjacji.
- 7) Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu w uzasadnionych przypadkach może nakazać zastosowanie wybranej procedury niezależnie od wartości zamówienia lub wydać zgodę na odstąpienie od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.
- 8) Zawierane umowy wymagają akceptacji przez Radcę Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa.

§ 6.

Dostawy o wartości poniżej 3 500 złotych i usługi o wartości poniżej 7 000 złotych

1. Dostawy i usługi określone w § 5 ust. 1 lit. a) i b), ujęte i zgodne z planem finansowym, realizowane są przez pracowników Działu Administracyjnego - Księgowego (A-K) odpowiadającej merytorycznie za przedmiotowe zamówienie publiczne.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia nie wymaga sporządzania wniosku.
3. Dopuszcza się składanie zamówienia (zlecenia) bez obowiązku sporządzania pisemnej umowy.

§ 7.

Dostawy o wartości od 3 500 złotych i usługi o wartości od 7 000 złotych – poniżej wartości 50 000 złotych

1. Przygotowanie i prowadzenie procedury realizowane jest przez pracowników Działu Administracyjnego - Księgowego (A-K).
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowany wniosek (wzór – załącznik nr 1), sporządzony w dwóch egzemplarzach, zawierający co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) wartość zamówienia (netto, brutto, euro),
 - c) pożądaný termin realizacji,
 - d) wymagania techniczne,
 - e) zalecenia dotyczące zawieranej umowy,
 - f) inne uwarunkowania mające wpływ na ustalenie wartości szacunkowej,
 - g) kontrasygnatę głównego księgowego poświadczającą posiadanie środków finansowych na udzielenie zamówienia publicznego.Jeden egzemplarz wniosku pozostaje w komórce organizacyjnej, a drugi

przekazywany jest do Działu A-K, gdzie wniosek wpisuje się do rejestru zamówień Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

3. W przypadku niniejszych zamówień obowiązuje:

- a) przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, obejmującego co najmniej 3 podmioty gospodarcze, za pomocą poczty elektronicznej, faksu, w formie pisemnej, poprzez portale internetowe (zawierające porównanie cen) lub telefonicznie, zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawy lub świadczących usługi będące przedmiotem zamówienia,
- b) udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny i innych warunków realizacji zamówienia (na podstawie kryterium cenowego lub z zastosowaniem innych dodatkowych kryteriów oceny ofert) – poprzez zawarcie pisemnej umowy – której kopia winna być przekazana do Działu A-K,
- c) po realizacji zamówienia, kończącego postępowanie, kopię faktury również należy przekazać do Działu A-K.

4. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy.

5. W przypadku udzielania zamówień na dostawy i usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych dopuszcza się szacowanie wartości przedmiotu zamówienia na podstawie analizy przeglądarek internetowych (np. typu Ceneo, Skąpiec itp. lub równoważne) z zastrzeżeniem, że:

- a) pozwala uzyskać obiektywne dane na temat poziomu rzeczywistych cen rynkowych,
- b) badanie to zostanie udokumentowane poprzez wydruk z Internetu, z zaznaczeniem daty wydruku oraz ścieżki dostępu do materiału w Internecie,
- c) zaproponuje się wykonawcy udzielenie zamówienia na warunkach wynikających z opublikowanego zestawienia ofert, na podstawie oferty korzystniejszej lub korzystniejszych warunków dla zamawiającego.

§ 8.

Procedura udzielania zamówień na roboty budowlane

o wartości poniżej 50 000 złotych

- 1) Procedurę przeprowadza pracownik Działu Administracyjnego - Księgowego (A-K).
- 2) Wszczęcie procedury następuje poprzez sporządzenie stosownego wniosku według zasad określonych w § 7 ust. 2.
- 3) Procedurę prowadzi się w sposób analogiczny do opisanego w § 7 ust. 3 – 4.
- 4) Udzielenie zamówienia na roboty budowlane wymaga zawarcia pisemnej umowy.

§ 9.

Procedura udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

o wartości od 50 000 złotych do wartości 30 000 euro

1. Przygotowanie i prowadzenie procedury realizowane jest przez pracowników merytorycznych i przy współudziale pracowników Działu A-K, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 oraz z wyłączeniem robót budowlanych dla których procedury prowadzi Dział A-K.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez sporządzenie stosownego wniosku według zasad określonych w § 7 ust. 2.
3. W przypadku ww. zamówień obowiązuje:
 - a) zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie zamawiającego w miejscu powszechnie dostępnym,

- b) przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców obejmującego co najmniej 3 podmioty gospodarcze za pomocą: poczty elektronicznej, faksu, lub w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - c) do oceny ofert dopuszcza się wszystkie oferty uzyskane w odpowiedzi na ogłoszenie jak i w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku,
 - d) udzielenie zamówienia następuje wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny i innych warunków realizacji zamówienia.
4. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy. Negocjacje prowadzone są tylko z tymi wykonawcami, którzy zaoferowali najkorzystniejsze warunki (cenowe oraz pozacenowe realizacji zamówienia) w danym postępowaniu.
- 5) Zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia, której kopia winna być przekazana do Działu A-K.
 - 6) Po realizacji zamówienia, kończącego postępowanie, kopię faktury należy również przekazać do Działu A-K.

§ 10.

Dokumentowanie postępowań

1. Pracownik komórki merytorycznej Biblioteki Miejskiej w Luboniu odpowiedzialny za prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego sporządza pisemny protokół (wzór – załącznik nr 2), zawierający co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
 - c) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
 - d) wskazanie wybranej oferty lub wybranych ofert.
2. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, począwszy od momentu jego wszczęcia aż do zakończenia, znajduje się w komórce merytorycznej prowadzącej postępowanie, i tam archiwizowana zostaje w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania lub przez dłuższy okres, jeżeli:
 - a) umowa jest w dalszym ciągu realizowana,
 - b) nie wygasły prawa z tytułu gwarancji i / lub rękojmi.

§ 11.

Odpowiedzialność

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie, o której mowa w ust. 1 ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, której można przypisać winę za popełnienie naruszenia oraz osoba, która wydała polecenie dokonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 12.

Postanowienia końcowe

- 4) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

.....
pieczęć zamawiającego

**WNIOSEK NR Z DNIA O WSZCĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH
(USTAWY PZP)**

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:**

Pozycja z planu:

Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana *

Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt 8 / art. 4 pkt 8b * ustawy Pzp.

Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro / Wartość zamówienia na usługi z zakresu działalności kulturalnej nie przekracza 207 000 euro *

Przedmiot zamówienia: (dokładny opis, w tym wymagania techniczne)

.....
.....

Zalecenia (warunki) dotyczące zawieranej umowy:

.....

Wartość zamówienia wynosi /netto/: zł, co stanowi równowartość kwoty euro.¹

Wartość brutto: zł, w tym podatek %VAT w kwocie:

Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia:

wartość zamówienia ustalona została w oparciu o art.² ustawy Pzp,

Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją/kosztorysem inwestorskim³ :

kalkulacja kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych w podobnym zakresie

Ustalenia wartości zamówienia dokonał dnia:

8. **Zalecenia dotyczące zawieranej umowy:**

9. **Pożądany termin realizacji zamówienia:** r.

Planowana data zakończenia realizacji zamówienia: r.

10. **Uzasadnienie złożenia wniosku:**

11. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:**

.....
(pieczęć i podpis odpowiedzialnego pracownika)

* - niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam pod względem zapewnienia środków finansowych:

Luboń, dnia

(pieczęć i podpis gł. księgowego)

Akceptuję:

Luboń, dnia

(PIECZEŃ I PODPIS GŁ. DYREKTORA)

.....
pieczęć zamawiającego

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej**

.....
(sygnatura postępowania)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: PLN, co stanowi równowartość

..... euro (1 euro = 4,2249 zł), na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.

2.

Zapytanie skierowano: faksem, mailem, telefonicznie (właściwe podkreślić).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.

2.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
(nazwa wykonawcy)

za cenę brutto: PLN

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

7. Postępowanie prowadził:

Luboń, dnia r.

.....
(pieczęć i podpis odpowiedzialnego pracownika)

ZATWIERDZAM:

(podpis Dyrektora)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 12/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia w życie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” oraz „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Ciesielska Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Guźniczak Lucyna			
5	Janusz Marzena			
6	Schon Tamara			
7	Siatka Maria			
8	Skwierzyńska Michalina			
9	Stachowiak Bernadetta			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			