

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W LUBOMI

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:

- a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
- b) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30.000 euro.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie: od art. 32 do art. 35 PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 4, pkt 8 PZP.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:

1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2009.157.1240) w szczególności art. 44 ust. 3,

2) art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2010.113.759 z późn. zm.).

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

a) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. 2001.97.1050),

b) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

c) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną na podstawie innych regulacji do stosowania niniejszego regulaminu,

d) **najkorzystniejszej ofercie** – należy rozumieć przez to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek ceny do innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę

z najniższą ceną. W przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, najkorzystniejszą ofertą jest ta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,

e) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

f) **obiekciami budowlanym** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną,

g) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

- h) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- i) **wartości zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- j) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Lubomi,
- k) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- l) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- m) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2010.113.759 z późn. zm.).
- n) **Dyrektorze Biblioteki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lubomi.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik Biblioteki odpowiedzialny za w/w czynność wypełniając załącznik nr 1 Regulaminu i przedkładając Dyrektorowi Biblioteki.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem rozeznaje, przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

§ 4.

1. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą zaakceptowania przez Dyrektora Biblioteki załącznika nr 1 Regulaminu.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w jednostce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 5.

1. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
2. Oferty gromadzi się na piśmie.

§ 6.

1. Zamówienie o wartości do 5.000 euro polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5. pkt. 1.
2. W trakcie przeprowadzania rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia gromadzi oferty.
3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura vat, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 7.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 5.001 euro do 10.000 euro polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5. pkt. 1.

2. W trakcie przeprowadzania rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia gromadzi oferty.
3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

§ 8.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 10.001 euro do 30.000 euro polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5. pkt. 1.
2. W trakcie przeprowadzania rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia gromadzi oferty.
3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

§ 9.

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

Postanowienia końcowe

§ 10.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki.

Załączniki

§ 11.

1. Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania u udzielenie zamówienia - załącznik nr 1.
2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty – załącznik nr 2.
3. Wzór ewidencji zamówień publicznych do 30.000 euro – załącznik nr 3.

