

**Z A R Z A D Z E N I E**  
**NR D.20.1.2019**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 2.01.2019r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju**

*Działając na podstawie § 11 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju nadanego Uchwałą Nr III.18.2013 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 28 lutego 2013r.*

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju stanowiący *Załącznik nr 2* do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr D.20.1.2018 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 9.02.2018r.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska



## **REGULAMIN**

### **Udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju**

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto określonych w:

- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.),
- Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),

## **§1**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro netto, winny być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym Regulaminie.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.



## **§2**

### **Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro netto**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości:
  - do 4 000 euro netto,
  - powyżej 4 000 euro netto do 10 000 euro netto,
  - powyżej 10 000 euro netto do 30 000 euro netto.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 4 000 euro netto realizowane jest poprzez wystąpienie do wybranego jednego wykonawcy ze zleceniem wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej, bez konieczności porównywania ofert innych wykonawców.
3. Zamówienia o wartości powyżej 4 000 euro netto, a nie przekraczającej kwoty 10 000 euro netto, realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.
4. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro netto i nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto, realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
5. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro netto i nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto Zamawiający może stosować tryby zamówień publicznych wymienione w ustawie Prawo zamówień publicznych.

## **§3**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia, którego wartość przekracza 4 000 euro netto, a nie przekracza równowartości 10 000 euro netto**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000 euro netto, o którym mowa w §2 ust. 3 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia, którego wartość nie przekracza 10 000 euro netto wyłaniając potencjalnego wykonawcę winien przeprowadzić i udokumentować badanie rynku, potwierdzające, iż zamówienie zostanie udzielone zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych, sporządzając notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku – załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Rozpoznanie rynku powinno być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie oraz z wykorzystaniem katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
5. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawa udokumentowania zamówienia będzie wówczas faktura/ rachunek opisana/opisany przez pracownika zamawiającego odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.



6. Przy zamówieniach o wartości powyżej 4 000 euro netto do 10 000 euro netto na usługi zawiera się umowę lub sporządza się zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa musi być zawarta w formie pisemnej.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika, który jest odpowiedzialny za jej realizację oraz archiwizację.

#### **§4**

##### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia, którego wartość przekracza 10 000 euro netto, a nie przekracza równowartości 30 000 euro netto**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro netto, o którym mowa w §2 ust. 4 Regulaminu jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzanie danego postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro netto i poniżej 30 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju wniosek o uruchomienie postępowania (załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Dla zamówień powyżej 10 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto przeprowadza się pisemnie (także drogą elektroniczną lub faksem) rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, tj. co najmniej 2 wykonawców.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 3 do Regulaminu).
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. W takim przypadku wybór konkretnego wykonawcy należy każdorazowo konsultować z Dyrektorem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
9. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
10. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

## §5

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

## §6

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

Wszystkie osoby wykonujące czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych podlegają stosowaniu przepisów określonych w:

- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)
- Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1956 z późn. zm.),

## §7

### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pełni Dyrektor Miejskiej Biblioteki w Jastrzębiu-Zdroju.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do Ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
ul. Wielkopolska 1a  
tel. 32 4717-697, 4716-768, fax 32 4732-576  
NIP 633-000-95-56

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska





**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia, którego wartość przekracza 4 000 euro netto, a nie przekracza równowartości 10 000 euro netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia ..... zł. netto ustalona na podstawie badania rynku.

4. Wartość zamówienia w euro ..... przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia .....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Inne kryteria (wymienić) | Oferowana cena netto/brutto |
|-----|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|     |                         |                          |                             |
|     |                         |                          |                             |
|     |                         |                          |                             |

8. Informacje uzyskano w dniach: .....

9. Wybrano wykonawcę Nr .....

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

Notatkę sporządził/ła .....

Zatwierdzam do realizacji

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska



**Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej\*, której wartość przekracza 10 000 euro netto, a nie przekracza równowartości 30 000 euro netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto ..... zł.
- wartość brutto ..... zł.
- wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi .....euro netto
- średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... i wynosi ..... zł.
- ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....
- na podstawie .....
- osoba/osoby\* dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

3. Termin realizacji zamówienia .....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia:

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

(w przypadku korzystania z uregulowań §4 ust. 8 Regulaminu, należy podać uzasadnienie)

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1. ....  
(imię i nazwisko)

2. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
pódpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

\* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska



### Protokół

#### Rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 euro netto, a nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....  
.....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie\* osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia ..... do godz. .... przedstawiono poniższe oferty:

| Lp. | nazwa wykonawcy | adres wykonawcy | cena netto | cena brutto | uwagi |
|-----|-----------------|-----------------|------------|-------------|-------|
| 1   |                 |                 |            |             |       |
| 2   |                 |                 |            |             |       |
| 3   |                 |                 |            |             |       |

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

.....  
miejscowość i data

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej  
za rozeznanie cenowe

zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

\*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR BIBLIOTEKI  
mgr Maria Kucharska

