



DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JANA PAWŁA II W DZIELNICY REMBERTÓW
M.ST. WARSZAWY

Zarządzenie nr 3/12/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów
m.st. Warszawy

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień do kwoty 30 000 Euro w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy.

Na podstawie: art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. z 2017r. , poz. 2077), § 7 ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy nadanego uchwałą Rady m.st. Warszawy z dnia 16 marca 2017 r. nr XLV/1112/2017 zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza się udzielania zamówień do kwoty 30 000 Euro w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

Anna Sajnog

p.o. dyrektor
Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II
w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy

Regulamin udzielania zamówień w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy do kwoty 30 000 euro

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.1579 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy;
 - 3) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną biblioteki lub samodzielne stanowisko pracy które przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 4) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 5) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Bibliotekę;
 - 6) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki;
 - 7) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez wnioskodawcę. Wartość zamówienia powinna zostać przeliczona z PLN na EURO, na podstawie średniego kursu określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na mocy art. 35 ust. 3 ustawy;

§ 2.

1. Zamówienia udzielane są przez Bibliotekę z zachowaniem zasady legalności, celowości i gospodarności.
2. Wybór wykonawcy powinien odbywać się w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców oraz zachowanie uczciwej konkurencji, przy jednoczesnym zapewnieniu bezstronności i obiektywizmu zamawiającego.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym zwłaszcza za przestrzeganie zasady zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz postanowień § 3 ust. 2 – wnioskodawca w zakresie zamówień udzielanych dla potrzeb podległej mu komórki.
4. Wnioskodawca mogą być:
 1. Kierownik placówki bibliotecznej
 2. Główny specjalista ds. IT

3. Specjalista ds. kadr
4. Animator kultury
5. Główny Księgowy
5. Dyrektor może nakazać wnioskodawcy wszczęcie i przeprowadzenie zamówienia określając jego przedmiot.

§ 3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi wnioskodawca.
2. Wnioskodawca zobligowany jest przed rozpoczęciem procedury sprawdzić w rejestrze zamówień prowadzonego w Bibliotece z przesłankami określonymi w art. 32 ustawy, w szczególności art. 32. ust. 2 ustawy tj. udzielania zamówień w świetle wydatków całej Biblioteki.
3. W przypadku udzielania w częściach wartość zamówienia ustala się jako sumę wartości poszczególnych jego części.

§ 4.

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zatwierdzony przez osoby wskazane we wzorze „Wniosku o dokonanie wydatku bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Przy udzielaniu zamówienia o wartości nieprzekraczającej 2000 zł brutto dokumentacja zamówienia obejmuje złożoną fakturę lub rachunek. Zamówienie odbywa się na podstawie akceptacji Dyrektora.
3. Przy udzielaniu zamówienia o wartości nie przekraczającej 8.000 zł brutto dokumentacja zamówienia obejmuje wniosek, pisemne zamówienie oraz złożoną fakturę lub rachunek.
4. Przy zamówieniach o wartości powyżej 8.000,00 zł brutto wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej po wcześniejszej analizie rynku, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Analizę rynku przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, zapytaniem na stronie WWW, faksem, pisemnie lub poprzez portale WWW, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców lub drukując oferty z portalu WWW. W przypadku gdy, według wiedzy wnioskodawcy, na rynku funkcjonuje mniej niż trzech wykonawców, którzy mogą zrealizować dane zamówienie, nie stosuje się powyższej zasady i analizę rynku przeprowadza się ze wszystkimi ustalonymi wykonawcami mogącymi zrealizować zamówienie. W przypadku, gdy nie wpłynie wymagana liczba ofert decyzję o wyborze oferty dokonuje Dyrektor.
6. Unikać należy kierowania zapytań do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 2) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 3) nie dokonali w terminie zamówienia.
 - 4) wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
7. Po dokonaniu analizy, na podstawie zebranych ofert wnioskodawca sporządza **protokół podstawowych czynności**, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu, a następnie przedstawia kierownikowi zamawiającego zebrane informacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Obowiązek dokonania analiz, o których mowa w ust. 5 nie dotyczy przypadków, gdy:
 - zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
 - w razie awarii wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - stanie wyższej konieczności w tym klęski żywiołowej,
 - jest związane ze świadczeniem usług przez konkretnych artystów,

- dotyczy kontynuacji usług ciągłych będących w toku wykonywania na dotychczasowych warunkach
9. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 8 zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 5.

1. Główny księgowy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień o równowartości w PLN do 30.000 Euro.
2. Ewidencja zamówień w rejestrze powinna odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, poprzez wypełnianie wszystkich wymaganych kolumn.
3. Nadzór nad prawidłowością prowadzonego rejestru oraz udzielanych zamówień prowadzi Główny Księgowy.

§ 6.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Okres przechowywania dokumentacji – zgodnie z odrębnymi przepisami.

.....
(pieczęć wydziału dla dzielnicy)

Warszawa,

Wniosek Nr

o dokonanie wydatku bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

.....wnosi o zaakceptowanie i zaangażowanie środków na realizację zamówienia dostawy/usługi/inne

Przedmiotem planowanego wydatku jest
.....
.....

Uzasadnienie celowości dokonania wydatku:
.....
.....

Plan finansowy wynosi

Wartość zaangażowania środków wynosi zł (słownie

.....zł)

Wydatek będzie realizowany ze środków zaplanowanych w budżecie

w dziale, rozdziale, §,

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
decyzja i podpis Dyrektora

PROTOKÓŁ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI
zamówienia wyłączonego ze stosowania przepisów
ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....

.....

2. INFORMACJE O ZAMÓWIENIU

Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

.....

(analiza rynku – załącznik nr 1 do protokołu)

Ustalona wartość zamówienia: PLN..... EURO

Wartość zamówienia została ustalona w dniu:

.....

Osoba ustalająca wartość zamówienia:

.....

3. ZŁOŻONE OFERTY (załącznik nr 2 do protokołu)

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena

4. PROPOZYCJA WYBORU

Nazwa Wykonawcy:	
Cena:	
<u>Uzasadnienie wyboru:</u>	

5. ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEJ DOKUMENTACJI

Załącznik nr 1 – analiza rynku

Załącznik nr 2 – Oferty Wykonawców

.....

Podpis w wnioskodawcy

.....

Podpis Głównego Księgowego

.....

Decyzja i podpis dyrektora