

## **Zarządzenie Nr 4/2012**

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli  
z dnia 22 listopada 2012 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych do 14.000,00 euro

### **§ 1**

Działając na podstawie § 15 Statutu Biblioteki Publicznej  
nadanego Uchwałą Nr 40/2006 Rady Gminy Żabia Wola  
z dnia 30 czerwca 2006 r., zarządzam co następuje:

### **§2**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których  
wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty  
14.000,00 euro

### **§3**

Zobowiązuje się głównego księgowego, osoby upoważnione do  
wydatkowania środków do 14.000,00 euro do zapoznania się z treścią regulaminu  
oraz przestrzegania jego zapisów, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego  
zarządzenia.

### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia  
11 października 2012 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Żabiej Woli

*Halina Krajewska*

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W ŻABIEJ WOLI

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- Art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. 09.157.1240 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ( Dz. U. 2011, Nr 282, poz. 1650).

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko w udzielanych przez jednostkę zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami) spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14000 euro.

### § 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Zamawiający – Gminna Biblioteka Publiczna w Żabiej Woli

Kierownik zamawiającego – Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Żabiej Woli, a w razie nieobecności Zastępcę Kierownika.

Wnioskujący, pracownik merytoryczny - pracownika, do którego obowiązków służbowych należy załatwianie sprawy z danego zakresu.

## Dział II

### UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### Rozdział I

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy  
Prawo zamówień publicznych

#### § 4.

Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo - finansowym. 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.

Wycena zamówienia stanowi jedyne i wystarczające kryterium wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z póź zm.).

#### Rozdział II

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

#### § 5.

Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.

Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz o kryteria zawarte w §4 punkt 3, winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę euro wynikającą z

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2011, Nr 282, poz. 1650).

Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielenia zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

## § 6.

- Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
- Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
- Podstawą obliczenia wartości na roboty budowlane jest kosztorys budowlany. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest zgodnie z wyborem zamawiającego:

Łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawiających dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej

Łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie ( z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.

W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilku pracowników merytorycznych wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.

Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

### Rozdział III

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej 14 000 euro.

#### § 7.

Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:

zamówienia o wartości do 10.000 złotych brutto włącznie,

zamówienia o wartości od 10.000 złotych brutto do wartości ustalonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Wartość zamówienia ustala się stosując przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2011, Nr 282, poz. 1650).

#### § 8.

Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest odpowiednio wczesne rozpoczęcie realizacji zamówienia do 14 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

Obowiązkiem pracownika merytorycznego 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.

#### § 9.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości **powyżej** 12.000 złotych brutto włącznie:

Udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie pisemnego zamówienia/zlecenia lub pisemnej umowy - jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia, podpisanych przez kierownika jednostki, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego;

Zamówienia/zlecenia lub zawarcia umowy dokonuje się na podstawie Wniosku,

Nie wymaga się sporządzenia Wniosku i pisemnego zamówienia/zlecenia oraz pisemnej umowy w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 3.500 zł i jest rozliczana gotówkowo;

Wniosek powinien być sporządzony, po wcześniejszym rozeznaniu rynku, dokonany przez pracownika merytorycznego, polegającym na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do kilku, jednak niemniej niż 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którego ma dotyczyć Wniosek;

Zaproszenie do składania ofert powinno być sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu oraz podpisane przez kierownika Zamawiającego;

Opis przedmiotu zamówienia ofertowego nie jest obowiązkowy w przypadku usług specjalistycznych, które na naszym terenie może wykonać tylko jeden Wykonawca, a także gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.

Procedura udzielenia zamówienia **poniżej** 12.000 zł brutto polega na tym, że pracownik merytoryczny:

przeprowadza rozeznanie cenowe - telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe, sporządza z tych czynności notatkę służbową i w miarę możliwości dołącza dokumenty np. wydruk oferty z portalu internetowego, notatkę z rozmowy telefonicznej, a następnie sporządza protokół według wzoru ;

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i dokonuje realizacji zamówienia.

### Dział III

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 10.

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Regulamin przewiduje możliwość odstąpienia od procedury porównywania ofert w sytuacji, której z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy zawrzeć w notatce służbowej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Zamawiającego.