

## REGULAMIN

### **udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Tomasza Zamoyskiego w Tomaszowie Lubelskim**

#### §1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
  - a) przygotowania i przeprowadzenie postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
  - b) zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 EURO.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
  - a) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2009r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) w szczególności art. 44,
  - b) art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 907 z późn. zm.)
  - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011r. nr 282 poz.1650).

#### §2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
  - a) *zamówieniu* – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - b) *dostawie* – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - c) *usługach* – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - d) *robotach budowlanych* – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo Budowlane (Dz. U. z 2010r. nr 243 poz. 1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo Budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

- e) *grupie zamówień* – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej określone w art.4. pkt. 8 Prawa Zamówień Publicznych,
- f) *zamawiający* – należy przez to rozumieć: Miejska Biblioteka Publiczna im. Tomasza Zamoyskiego w Tomaszowie Lubelskim lub osoby upoważnione,
- g) *ustawie Pzp*– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 907 z późn. zm.)

### §3

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, udzielanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Tomasza Zamoyskiego w Tomaszowie Lubelskim, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp zgodnie z art.4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu "dzielenia" zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje dany pracownik wskazany przez Dyrektora Biblioteki, odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku, przegląd cen na portalach www, lub rozmowy telefonicznej.
7. W przypadku dokonywania czynności o których mowa w pkt. 6 osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia sporządza pisemną notatkę w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku.
8. Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.

### §4

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **50 000,00 zł/netto** w ciągu roku nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, jednakże zamówienie musi być zrealizowane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Jeżeli szacując zamówienie przekroczy ono kwotę **50 000,00 zł/netto** zaproszenie do składania ofert kieruje się w formie pisemnej, do co najmniej dwóch wykonawców.
3. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
4. Zamawiający może wybrać Wykonawcę jeżeli została złożona tylko jedna oferta.
5. Dopuszcza się negocjowanie ceny i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
6. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert.

7. Po wyborze wykonawcy osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia sporządza protokół zamówienia publicznego.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia przedkłada protokół zamówienia publicznego na realizację zamówienia Dyrektorowi Biblioteki lub osobom upoważnionym.
9. Dyrektor Biblioteki lub osoba upoważniona podejmuje decyzje o wyrażeniu /nie wyrażeniu/ zgody na realizację danego zamówienia.
10. Dyrektor Biblioteki lub osoba upoważniona zatwierdza zamówienie z wykonawcą wskazanym w protokole zamówienia publicznego, który zaoferował najniższą cenę lub spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz zawiera stosowną umowę.
11. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Dyrektora Biblioteki następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
12. Dopuszcza się możliwość skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do jednego Wykonawcy. Osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia musi jednak uzasadnić swój wybór notatką służbową.
13. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy, zamówienie może być udzielone wyłącznie po przeprowadzonych negocjacjach. Zamówienie musi być uzasadnione sporządzoną notatką na tę okoliczność.

#### §5

Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:

- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zadania,
- kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

#### §6

1. Za przestrzeganie przepisów regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty **30 000 EURO** w **Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Tomasza Zamoyskiego, ul. Zamojska 2 w Tomaszowie Lubelskim** odpowiada Dyrektor Biblioteki oraz osoba wskazana przez niego do przeprowadzenia danego postępowania.
2. Dokumentację związaną z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania publicznego przechowuje Dyrektor Biblioteki.