

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2020
z dnia 23 grudnia 2020 roku
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Grzmiącej

Regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów
ustawy
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzmiącej
ul. Kolejowa 2
78-450 Grzmiąca

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość nie przekraczająca kwoty, o której mowa w art.4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 1

1. Regulamin jest stosowany do wszystkich wydatków dokonywanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Grzmiącej o ile ich wartość nie przekracza kwoty łącznej 13000,00 zł.
2. Wydatki dokonywane są z uwzględnieniem ich celowości, gospodarności oraz trwałości.
3. Cena zakupu towaru nie jest jedynym wyznacznikiem gospodarności wydatku.
4. Celowość wydatku uzasadniają potrzeby funkcjonalne Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej .
5. Wydatek ma być dokonywany pod kątem trwałości, przez co należy rozumieć, że uzyskane towary lub usługi mają służyć Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzmiącej przez czas adekwatny do poniesionych środków.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
7. Wszystkie określenia użyte w niniejszym regulaminie, a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie jakie daje im ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Wydatek ponoszony do kwoty 10.000,00 nie podlega obowiązkowi zbierania ofert od potencjalnych wykonawców. Pracownik udziela zamówienia w formie pisemnej lub dokonuje zakupu bezpośrednio.
2. Oferty mogą być uzyskiwane w formie pisemnej, mailowej, telefonicznej.
3. Oferty nie mogą być objęte datą wystawienia większą niż 30 dni, chyba że podana jest na nich data zastrzeżenia obowiązywania dłuższa niż 30 dni.

§ 3

1. Polecenie rozpoczęcia procedury wydatkowania środków odpowiada dyrektor.
2. Instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną dotacją oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
3. Ustawa o działalności kulturalnej wspomina jedynie że podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan finansowy ustalony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, który przekazuje środki finansowe w formie dotacji. (art.27 ust.3 i art.28 ust.3 ustawy o działalności kulturalnej):
 - a) Podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym w tym na utrzymanie i remonty i wyposażenie biblioteki oraz filii bibliotecznych.
4. Polecenie rozpoczęcia procedury wydatkowania może być wydane w formie ustnej lub pisemnej – polecenia.
5. W ramach przygotowania do procedury wydatkowania środków pracownik przeprowadza analizę rynku, w której określa zakres cenowy wydatku.
6. Analizę rynku przeprowadza się kierując pytanie do potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną, pocztową, bądź poprzez sporządzenie notatki z rozmowy telefonicznej lub porównania cen danych ofert.
7. Dyrektor może zlecić wydatki na polecenie w formie ustnej lub pisemnej.

§ 4

1. Po rozpoczęciu procedury wydatkowania środków i uzyskaniu wymaganej liczby ofert pracownik zwraca się do głównego księgowego o zgodę na prowadzenie wydatkowania z podaniem uzyskanej w ofercie najkorzystniejszej kwoty pieniędzy, która ma być wydatkowana.
2. Wydatek ostatecznie akceptuje dyrektor, cała odpowiedzialność w zakresie rozporządzania majątkiem instytucji spoczywa na dyrektorsze (art.17 Ustawy z 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej) który jest jako jedyny do zarządzania instytucją.
3. Po uzyskaniu akceptacji wydatku udzielonej przez dyrektora , konieczne jest uzyskanie akceptacji wydatku przez głównego księgowego jako obciążenie budżetu biblioteki.

§ 5

1. Pracownik dokonuje zapytania ofertowego. Od potencjalnych oferentów zobowiązany jest uzyskać co najmniej 2 oferty, które w sposób nie budzący wątpliwości umożliwiają wykonanie zaplanowanych działań.
2. Zapytanie ofertowe sporządza się w formie dowolnej, nie budzącej wątpliwości co do zakresu rozpatrywanego zakupu oraz gwarantującej możliwość uzyskania konkurencyjnych ofert.
3. Zapytanie ofertowe wysyła się w szczególności: pocztą, e-mailem, drogą elektroniczną, lub doręcza osobiście.
4. W uzasadnionych przypadkach zapytanie ofertowe można wypełnić w oparciu o rozmowę telefoniczną, sporządzając z niej notatkę i otrzymując potwierdzenie od potencjalnego oferenta w terminie późniejszym
5. Oferta powinna być złożona na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Formularz dostarcza się wraz z zapytaniem ofertowym.
6. W towarach powszechnych pracownik sam porównuje oferty zdobyte z reklam i wybiera dany towar.

§ 6

1. Po uzyskaniu ofert i wybraniu najkorzystniejszej pracownik przystępuje do sporządzenia umowy.
2. Jeżeli umowa nie jest obligatoryjna pracownik przystępuje do złożenia zamówienia lub dokonuje zakupu bezpośrednio.
3. W przypadkach gdy umowa jest obligatoryjna pracownik przygotowuje jej istotne postanowienia i jest zobowiązany uzyskać jej akceptację przez prawnika.

§ 7

1. Obowiązek nawiązania umowy z wykonawcą dotyczy wydatkowania środków:
 - na zakup usług o wartościach artystycznych,
 - na zakup towarów o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł,
 - na zakup usług o wartości jednostkowej powyżej 5000 zł.
2. Brak obowiązku nawiązania umowy nie oznacza zakazu sporządzania umowy.
3. Jeżeli nie ma obowiązku sporządzenia umowy nakaz taki może wydać dyrektor.

§ 8

1. Przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku zdobycia dwóch ofert w przypadku:
 - a) Konieczność poszukiwania podwykonawców przez Gminną Bibliotekę Publiczną, gdzie Gminna Biblioteka Publiczna jest wykonawcą zlecenia i odpowiada za jego wykonanie w określonym terminie i może być narażona na zapłacenie kar umownych,(np. organizacja konferencji)
 - b) stwierdzenia przez pracownika samodzielniego, że towar jest na tyle unikatowy lub specjalistyczny, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - c) stwierdzenia przez pracownika samodzielniego, że usługa jest na tyle unikatowa lub specjalistyczna, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - d) Odstępstwo wynika z decyzji dyrektora, po uzyskaniu odpowiedniego uzasadnienia przedstawionego przez uprawnionego pracownika.
2. Przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku podpisania umowy z wykonawcą w przypadku:
 - a) stwierdzenia przez pracownika samodzielniego, że towar jest dostępny w wielu sklepach i posiada gwarancję, oraz sporządzanie umowy nie poszerza uprawnień w Gminnej Bibliotece Publicznej względem kodeksowego stosunku kupna sprzedaży,

§ 9

1. Po dokonaniu nabycia rzeczy ruchomych są one przekazywane do pomieszczeń biblioteki.
2. Po dokonaniu nabycia usługi sporządza się z jej wykonania protokół końcowy o ile jest to wymóg umowny, albo sporządza notatkę służbową potwierdzającą wykonanie usługi i zamieszcza wraz z aktami dokonania nabycia, albo dokonuje opisu na fakturze.

§10

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, wynikłe z działalności jednostki regulowane są na bieżąco przez dyrektora jednostki.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor biblioteki może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.