

z dnia 25 marca 2019r.

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Grzmiącej**

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro

w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzmiącej

ul. Kolejowa 2

78-450 Grzmiąca

§ 1

Zakres stosowania regulaminu

1. Regulamin jest stosowany do wszystkich wydatków dokonywanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Grzmiącej o ile ich wartość nie przekracza kwoty łącznej 14 000 euro.
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.

§ 2

Zakresy czynności ofertowych w zależności od kwoty wydatków

1. Wydatek ponoszony do kwoty 15.000,00 nie podlega obowiązkowi zbierania ofert od potencjalnych wykonawców.
2. Wydatek powyżej kwoty 15.000,00 do kwoty 14 000 euro podlega obowiązkowi uzyskania ofert od potencjalnych wykonawców.
3. Oferty mogą być uzyskiwane w formie pisemnej, mailowej, telefonicznej lub faksem.
4. 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

Procedura prowadzenia postępowania wydatkowania środków

I. Rozpoczęcie wydatkowania.

1. Polecenie rozpoczęcia procedury wydatkowania środków może wydać dyrektor, zastępca dyrektora lub kierownik danego działu.
2. Pracownik danego działu także może zwrócić się z zapotrzebowaniem, o opinię do kierownika, który wydaje polecenie zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Polecenie rozpoczęcia procedury wydatkowania może być wydane w formie ustnej lub pisemnej – polecenia.
4. W ramach przygotowania do procedury wydatkowania środków pracownik przeprowadza analizę rynku, w której określa zakres cenowy planowanego wydatku.
5. Analiza rynku przeprowadza się kierując pytanie do potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną, pocztową, faksem bądź poprzez sporządzenie notatki z rozmowy telefonicznej.

II. Akceptacja zgodności z zamówieniami publicznymi i głównym księgowym

1. Po rozpoczęciu procedury wydatkowania środków i uzyskaniu wymaganej liczby ofert pracownik zwraca się do działu zamówień publicznych oraz do głównego księgowego o zgodę na prowadzenie wydatkowania z podaniem uzyskanej w ofercie najkorzystniejszej kwoty pieniędzy, która ma być wydatkowana. Zgody udziela się za pomocą odpowiednich potwierdzeń na załączniku nr 1.
2. Dział zamówień publicznych informuje pracownika prowadzącego procedurę o możliwości lub niemożliwości poniesienia wydatku określonego w ofercie na warunkach niniejszego regulaminu. W przypadku możliwości poniesienia wydatku w trybie regulaminu następuje potwierdzenie na załączniku nr 1. Dział zamówień publicznych rezerwuje kwotę z § 2 w prowadzonej ewidencji wydatków poniżej 14 000 euro, do prowadzenia której jest zobligowany. Procedura kontroli jest prowadzona w sposób uniemożliwiający naruszenie ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Po uzyskaniu akceptacji wydatku udzielonej przez dział zamówień publicznych, konieczne jest uzyskanie akceptacji wydatku przez głównego księgowego. Potwierdzenie następuje na załączniku nr 1.

III. Uzyskanie zezwolenia na prowadzenie wydatkowania.

1. Po wypełnieniu warunków z działu I i II pracownik występuje do dyrektora o zatwierdzenie wydatku. Uzyskanie zatwierdzenia powoduje, że pracownik może przystąpić do zakupu.

§ 4

Zapytania ofertowe

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, faksem, 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 2 do niniejszego regulaminu. Formularz dostarcza się wraz z zapytaniem ofertowym.

§ 5

Nawiązanie umowy

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.

§ 6

Obowiązek nawiązania umowy z wykonawcą

1. Obowiązek nawiązania umowy z wykonawcą dotyczy wydatkowania środków:
 - na zakup usług o wartościach artystycznych,
 - b) 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 kierownik działu, główny księgowy lub dyrektor lub zastępcy.

§ 7

Odstępstwa od stosowania procedury

1. Przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku zdobycia dwóch ofert w przypadku:
 - a) poszukiwania podwykonawców przez Gminną Bibliotekę Publiczną), gdzie Gminna Biblioteka Publiczna jest wykonawcą zlecenia i odpowiada za jego wykonanie w formie terminowej i kar umownych,
 - b) stwierdzenia przez kierownika działu lub pracownika samodzielnie, że towar jest na tyle unikatowy lub specjalistyczny, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - c) stwierdzenia przez kierownika działu lub pracownika samodzielnie, że usługa jest na tyle unikatowa lub specjalistyczna, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - d) zapisy umowne z podmiotem zlecającym wykonawstwo Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej wykluczające możliwość zastosowania niniejszego regulaminu, np. wskazanie bezpośredniego wykonawcy, którego życzy sobie podmiot zlecający,
 - e) w przypadkach decyzji dyrektora, po odpowiednim uzasadnieniu przez pracownika samodzielnie lub kierownika działu.
2. Przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku podpisania umowy z wykonawcą w przypadku:
 - a) stwierdzenia przez kierownika działu lub pracownika samodzielnie, 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,
 - b) w przypadkach decyzji dyrektora, po odpowiednim uzasadnieniu przez pracownika samodzielnie lub kierownika działu.

§ 8

Nadzór nad nabytym mieniem

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

Wniosek finansowy

....., dnia

Zgłaszający:

1. Dział:

2. Rodzaj zakupu, usługi, roboty budowlanej:

.....
.....

3. Cena:

4. Uzasadnienie wniosku, zawierające także informację o trybie zakupu oraz uzyskania zapewnienia zgodności wydatkowania z ustawą o zamówieniach publicznych:

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

Podpis wnioskującego:

.....

5. Akceptacja celowości wydatkowania przez kierownika działu:

Data: Podpis:.....

6. Opinia Działu Zamówień Publicznych/pracownika ds. zamówień publicznych odnośnie stosowania trybu zakupu zgodnie z UZP lub wewnętrznymi procedurami.

Dostawa/usługa/robota budowlana nie jest/jest wyłączone spod działania ustawy o zamówieniach publicznych¹

Data: Podpis:

¹ Niepotrzebne skreślić

7. Ocena wydatku przez Głównego Księgowego, po dokonanej analizie pod względem gospodarności i legalności wydatku. Główny Księgowy swym podpisem stwierdza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez zgłaszającego oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno–rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Data: Podpis:

8. Akceptacja Dyrektora jednostki wydatkowania środków:

Data: Podpis:

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie dostawy / usługi/ o wartości netto poniżej 14 000 euro

Numer zamówienia:

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

.....
.....

Sprawę prowadzi:,

tel.,

faks,

e-mail:

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Tryb postępowania: ROZPOZNANIE CENOWE.

4. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cena netto: zł (słownie)

cena brutto: zł (słownie brutto:)

VAT% : zł, (słownie VAT:)

zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym.

7. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- 2) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy¹.

8. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

9. Ofertę należy:

- 1) złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem, faksem) na Formularzu Oferty do dnia,
- 2) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:
„Rozpoznanie cenowe na zakup
Numer zamówienia:”

10. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)

....., dn.

podpis(y) i pieczęcie osób upoważnionych

do reprezentowania Wykonawcy

¹ Oświadczenie tylko w przypadku gdy umowa występuje