

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
ul. Kicińskiego 21/23  
06-400 Ciechanów  
tel. (0-23) 673 87 30

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/2014  
Dyrektora MBP w C-wie  
z dnia 2. 06. 2014 roku

---

REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ  
30 000 EURO

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej Regulaminem określa zakres , kryteria , zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 (tj. Dz. U. Z 2013 poz. 907 ze zm.).
  2. Za realizację zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialni są: Dyrektor MBP , Kierownicy placówek bibliotecznych , a także Koordynator zakupów wyznaczony przez Dyrektora.
  3. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane ze środków publicznych.
  4. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest budżet MBP w Ciechanowie.
  5. Przy realizacji zamówień, których wartość szacunkowa obliczona z należytą starannością w sposób celowy i oszczędny nie przekracza 30 000 euro stosuje się procedury opisane w niniejszym Regulaminie.
  6. Podstawą obliczania wartości zamówienia na dostawy i usługi jest wartość rynkowa rzeczy lub świadczeń objętych zamówieniem w cenie netto.
  7. Podstawą obliczania wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany lub kosztorys uproszczony w cenie netto.
  8. Podstawą obliczania wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest wartość tychże w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych i wskaźnika inflacji.
  9. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z art. 35 ust. 3 PrZamPublU
  10. Procedury udzielania w/w zamówień regulowane są w zakresie kwot:
    - a) zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł;
    - b) zamówienia, których wartość przekracza 30 000 zł a nieprzekraczające 50 000 zł;
-

- c) zamówienia powyżej 50 000 zł i nieprzekraczające wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

## **§ 2**

### **Procedura dla zamówień o wartości do 30 000 zł**

1. Zamówienia nieprzekraczające wartości 30 000 zł realizowane są na podstawie wyboru Wykonawcy.
2. Zamówienia o wartości do 30 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
3. Kierownicy placówek bibliotecznych składają zapotrzebowanie bezpośrednio do Koordynatora na towary i usługi.
4. Koordynator uzgadnia z Dyrektorem jednostki zaplanowane na ten cel środki.
5. Na podstawie ustnego polecenia służbowego następuje rozeznanie cenowe wykonane przez Koordynatora do spraw zakupu towarów i usług.
6. Rozeznanie cenowe zamówienia określającego nazwę i wartość szacunkową przedmiotu zamówienia Koordynator przeprowadza: osobiście/ telefonicznie lub internetowo.
7. Sporządza notatkę załączając otrzymane informacje od dostawców do akceptacji przez Dyrektora MBP/ wzór notatki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu/.
8. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy towarów. Dokumentem rozliczeniowym zrealizowanego na tej podstawie zamówienia jest faktura/rachunek zawierający opis potwierdzający wykonanie zamówienia.
9. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą zamówienia będzie zlecenie wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, na podstawie którego wykonawca wystawi fakturę.

## **§ 3**

### **Procedura dla zamówień o wartości powyżej 30 000 zł a nieprzekraczającej 50 000 zł**

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 30 000 zł a nieprzekraczające 50 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z dwoma Wykonawcami.
  2. Zapotrzebowanie w zakresie zakupów, napraw i remontów Kierownicy placówek
-

bibliotecznych zgłaszają Koordynatorowi, który na podstawie ustnego polecenia służbowego dokonuje rozeznania cenowego osobiście/ telefonicznie lub elektronicznie.

3. Koordynator sporządza notatkę załączając otrzymane informacje od dostawców i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi MBP /wzór notatki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Dokumentem rozliczeniowym zrealizowanego na tej podstawie zamówienia jest faktura/rachunek zawierający opis potwierdzający wykonanie zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą

#### § 4

#### **4. Procedura dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro**

##### 5.

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł a nieprzekraczające 30 000 euro mogą być realizowane po negocjacjach z trzema Wykonawcami.
  2. Zapotrzebowanie w zakresie zakupów, napraw i remontów Kierownicy placówek bibliotecznych zgłaszają Koordynatorowi, który na podstawie ustnego polecenia służbowego dokonuje rozeznania cenowego osobiście/ telefonicznie lub elektronicznie.
  3. Sporządza notatkę załączając otrzymane informacje od dostawców i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi MBP /wzór notatki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu/.
  4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Dokumentem rozliczeniowym zrealizowanego na tej podstawie zamówienia jest faktura/rachunek zawierający opis potwierdzający wykonanie zamówienia.
  5. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest Umowa, zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
-



## § 5

### Postanowienia końcowe

1. W przypadku braku ofert na dostawę towarów czy usług lub niewywiązania się z umowy wykonawcy robót budowlanych, pomimo przeprowadzenia całej procedury opisanej w niniejszym Regulaminie, Wnioskujący może dokonać zamówienia z odstępniem od Regulaminu celem zapewnienia ciągłości funkcjonowania jednostki, po sporządzeniu stosownej notatki służbowej.
2. Rejestr dostaw towarów, usług i robót budowlanych wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika MBP.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie placówki biblioteczne MBP.
4. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy placówek bibliotecznych.
5. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Dyrektor MBP.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora jednostki.

DYREKTOR  
*Anna Suchocka*  
mgr Anna Suchocka

Ciechanów, dnia 2.06. 2014 r.

---

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
ul. Kicińskiego 21/23  
06-400 Ciechanów  
tel. (0-23) 678 67 80

Załącznik nr 1.

**Notatka z przeprowadzonego rozpoznania cenowego w celu realizacji zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro**

W celu zamówienia

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

którego wartość szacunkowa w zł wynosi

.....

Dokonano rozeznania cenowego osobiście/telefonicznie/elektronicznie jak poniżej:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Termin i warunki wykonania	Rabat

Wybrano ofertę nr .....

Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

....., dnia .....

.....  
/Podpis koordynatora/

**Decyzja Dyrektora placówki**  
**Zatwierdzam/\* Nie zatwierdzam**

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
ul. Kicińskiego 21/23  
06-400 Ciechanów  
tel. (0-23) 673 87 30

Załącznik nr 2.

**Zlecenie nr .....**

wykonania usługi/roboty budowlanej

z dnia .....

ZAMAWIAJĄCY : Miejska Biblioteka Publiczna w Ciechanowie, ul. Kicińskiego 21/23

WYKONAWCA : .....

.....

( nazwa, adres, nr dowodu osobistego lub nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA : .....

.....

(opis przedmiotu zamówienia)

TERMIN WYKONANIA :

.....

(data odbioru ostatecznego lub daty odbiorów częściowych jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości .....

netto,

zgodnie z załączoną szacunkową kalkulacją.

Wynagrodzenie zostanie wypłacone przelewem na konto WYKONAWCY nr:

.....w ciągu ..... dni

od daty otrzymania faktury/rachunku i podpisania protokołu odbioru usługi/roboty.

Uwagi .....

Ciechanów, dnia, .....

Zamawiający: