

## **ZARZĄDZENIE NR 1/2021**

### **DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IZERKA W ŚWIERADOWIE-ZDROJU**

**Z DNIA 4.01.2021r**

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza 130000,00 zł netto

Na podstawie art. 9 pkt.13 oraz art. 44 ust.3 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r poz.869 z późniejszymi zmianami) jak również Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kultury (Dz.U. z 2020r poz. 194)

#### **Zarządzam , co następuje:**

##### **§1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej Izerka w Świeradowie-Zdroju, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 PLN netto, w brzmieniu stanowiącym załącznik niniejszego zarządzenia.

##### **§2**

Traci moc Zarządzenie nr 8/2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeradowie-Zdroju z dnia 10.10.2014r w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30000euro w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świeradowie-Zdroju.

##### **§3**

Zobowiązuję pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej Izerka w Świeradowie-Zdroju do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

##### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4.01.2021r

Dyrektor MBP

Krystyna Piotrowska

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych,**  
**do których nie stosuje się przepisów Ustawy**  
**w Miejskiej Bibliotece Publicznej Izerka w Świeradowie-Zdroju**

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy ze względu na ich wartość, nie przekraczającej kwoty, o której mowa w Ustawie z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych .

**§1**

- 1.Regulamin jest stosowany do wszystkich wydatków dokonywanych przez MBP w Świeradowie-Zdroju, o ile ich wartość nie przekracza kwoty łącznej 130.000,00 PLN.
- 2.Wydatki dokonywane są z uwzględnieniem ich celowości, gospodarności oraz trwałości.
- 3.Celowość wydatku uzasadniają potrzeby funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej Izerka w Świeradowie-Zdroju
- 4.Cena zakupu towaru nie jest jedynym wyznacznikiem gospodarności wydatku.
- 5.Wydatek ma być dokonywany pod kątem trwałości, przez co należy rozumieć, że uzyskane towary lub usługi mają służyć Miejskiej Bibliotece Publicznej Izerka w Świeradowie-Zdroju przez czas adekwatny do poniesionych środków.
- 6.W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeksu cywilnego.
- 7.Wszystkie określenia użyte w niniejszym regulaminie a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie jakie daje im ustawa Prawo zamówień publicznych .

**§2**

- 1.Wydatek ponoszony do kwoty 10.000,00 PLN nie podlega obowiązkowi zbierania ofert od potencjalnych wykonawców. Pracownik udziela zamówienia w formie pisemnej lub dokonuje bezpośrednio. (Załącznik nr 2 i nr 3).

2.Oferty mogą być uzyskiwane w formie pisemnej, mailowej , telefonicznej.

3.Oferty nie mogą być objęte datą wystawienia dłuższą niż 30 dni, chyba że podana jest na nich data zastrzeżenia obowiązywania.

### §3

1.Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa odpowiada dyrektor jednostki.

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.art.28.ust.3 ustawy o działalności kultury).

a) Podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty, wyposażenie biblioteki i fili nr 1.

4.Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik odpowiedzialny w Miejskiej Bibliotece Publicznej za zamówienia publiczne.

5.Postępowanie przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności i efektywności.

6.Polecenie rozpoczęcia procedury wydatkowania może być wydane w formie ustnej lub pisemnej.

7.W ramach przygotowania do procedury wydatkowania środków, pracownik przeprowadza analizę rynku, w której określa zakres cenowy wydatku.

8.Analizę rynku przeprowadza się kierując pytanie do potencjalnych wykonawców drogą: elektroniczną, pocztową bądź poprzez sporządzanie notatki z rozmowy telefonicznej lub porównania cen .

9.Postępowanie jest jawne.

#### §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 rozporządzenia majątkiem instytucji spoczywa na dyrektorsze (art. 17 ustawy z 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej), który jest jako jedyny do zarządzenia 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 wykonania zaplanowanych działań.

2. Zapytanie ofertowe sporządza się w formie dowolnej, nie budzącej wątpliwości co do zakresu rozpatrywanego zakupu oraz gwarantującej możliwości uzyskania konkurencyjnych ofert.

3. Zapytania oferowane 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 bezpośredniego.
3. W przypadku 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 wartościach jednostkowej powyżej 10.000,00
2. Brak obowiązku nawiązania umowy nie oznacza zakazu sporządzenia 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) konieczności poszukiwania podwykonawców przez Miejską Bibliotekę Publiczną Izerka w Świeradowie-Zdroju, jest wykonawcą zlecenia i odpowiada za jego wykonanie w określonym terminie i może być narażona na zapłacenie kar umownych (np. organizacja Festiwalu, konferencji, wystawy)
  - b) stwierdzenia przez pracownika samodzielnego, że towar jest na tyle unikatowy lub specjalistyczny, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe

c) Stwierdzenie przez pracownika samodzielnego, 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 samodzielnego, że towar jest dostępny w wielu sklepach i posiada gwarancję, oraz sporządzenie umowy nie poszerza uprawnień w MBP Izerka 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 umowy, albo sporządza się notatkę służbową potwierdzającą wykonanie usługi i zamieszcza wraz z aktami nabycia, lub 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 części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor MBP Izerka

Krystyna Piotrowska

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 1/2021  
Dyrektora MBP Izerka  
w Świeradowie - Zdroju

## Formularz oferty

Przedmiot zamówienie (nazwa zamówienia)	
Zamawiający	
Nazwa i adres wykonawcy	
Adres do korespondencji	
Cena ofertowa w zł brutto (cyfrowo)	
Poza cenowe kryterium wyboru ofert, np. termin realizacji zamówienia)	

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/2021

Dyrektora MBP Izerka

w Świeradowie - Zdroju

Data wypełnienia wniosku .....

**W N I O S E K**  
**o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie**

**1) na** (opis przedmiotu zamówienia)

**2) Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia :**

**3) Wartość szacunkowa zamówienia:**

(określona z należytą starannością przez rozpoznanie rynku, dotychczasowe koszty)

**PLN netto**                      brutto

(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

**Oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie  
nie stanowi dzielenia zamówienia i zostało dokonane  
w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady  
uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,  
przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów i zasad  
opisanych, w szczególności w zarządzeniu nr 1/2021 Dyrektora MBP Izerka z dnia 4.01.2021r**

.....  
(podpis i pieczęć dysponenta(ów) środków finansowych)

**4) Dodatkowe uwagi i wyjaśnienia wnioskodawcy dotyczące zamówienia:**

(podpisy wnioskodawcy)



## 5) Podpis Dyrektora MBP

.....

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) informuję, że:

Administratorem Pani/a danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna „Izerka” z siedzibą przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie 2A, reprezentowany przez Dyrektora Krystynę Piotrowską

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/2021  
Dyrektora MBP Izerka

w Świeradowie - Zdroju

Świeradów-Zdrój, dnia

Nr sprawy:

Nazwa i adres wykonawcy

### Zamówienie nr /

Na podstawie Zarządzenia nr 1/2021 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej Izerka w Świeradowie Zdroju z dnia 4.01.2021 r. zlecamy Państwu Firmie wykonanie następującej usługi/dostawy.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) informuję, że: Administratorem Pani/a danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna „Izerka” z siedzibą przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie 2A, reprezentowany przez Dyrektora Krystynę Piotrowską

1.	Zamawiający	Miejska Biblioteka Publiczna w Świeradowie-Zdroju ul. Marii Skłodowskiej – Curie 2 A 59-850 Świeradów-Zdrój NIP: 616-12-75-604		
		tel. (75) 78 16 394	fax	e-mail <a href="mailto:biblioteka3@op.pl">biblioteka3@op.pl</a>
2.	Nazwa zadania			
3.	Opis przedmiotu zlecenia			
4.	Cena usługi/dostawy brutto			
5.	Termin wykonania zlecenia			
6.	Należność za powyższe zlecenie zostanie uregulowana po potwierdzeniu wykonania przedmiotu zlecenia i otrzymania	w ciągu 14/21* dni		

	faktury	
7.	Osobą uprawnioną do kontaktu jest:	
8.	Upoważniamy was do jednorazowego wystawienia faktury bez naszego podpisu	
9.	Inne uwarunkowania niezbędne do wykonania zlecenia*	
10.	Kontrasygnata księgowego MBP	
11	Zamawiający	