

Zarządzenie Nr 6/2011

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego w Kozienicach
z dnia 05 kwietnia 2011 r.

w sprawie regulaminu zakupów towarów i usług o wartości przekraczającej 1000 zł.

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXXI/514/2005 w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice zarządzam co następuje :

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb dokonywania zakupów, których wartość jest wyższa niż 1000 zł. i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określania wartości zakupów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Wartość zakupów określa się bez podatku od towarów i usług (VAT), stosując odpowiednio przepisy art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Zakupy powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 3

Dokonanie zakupów zleca ustnie lub pisemnie dyrektor Biblioteki, lub osoba go zastępująca.

§ 4

1. Dokonanie zakupu wymaga:
 - 1) uzgodnienia możliwości sfinansowania zakupu z głównym księgowym,
 - 2) przeprowadzenia procedury wyboru dostawcy, o której mowa w § 6-8 niniejszego regulaminu,
 - 3) sporządzenia pisemnej umowy lub złożenia zamówienia.
2. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu dostawcy, należy – zamiast przeprowadzenia procedury wyboru dostawcy, o której mowa w § 6-8 regulaminu – przeprowadzić negocjacje z dostawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

§ 5

Czynności określone w § 4 ust. 1 pkt 1-3 wykonuje pracownik wskazany przez dyrektora Biblioteki.

§ 6

Procedura wyboru dostawcy polega na rozeznaniu rynku i przeglądzie cen potencjalnych dostawców towarów lub usług.

§ 7

1. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie, pisemnie lub poprzez przegląd stron internetowych. Jeżeli wartość zakupu nie przekracza kwoty 10 000 zł, rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej 3 dostawców informacji o oferowanych przez nich warunkach zakupu towarów lub usług, zwanych dalej „informacjami”.
2. Jeżeli wartość zakupu przekracza kwotę 10 000 zł, rozeznanie rynku polega na uzyskaniu informacji o oferowanych warunkach zakupu towarów lub usług od co najmniej 4 dostawców.
3. Jeżeli uzyskanie informacji od więcej niż 2 dostawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można poprzestać na uzyskaniu informacji od 2 dostawców.
4. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od dostawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres dostawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu czynności rozeznania rynku odpowiedzialny pracownik przedstawia zebrane informacje dyrektorowi Biblioteki w celu wyboru dostawcy usługi lub towaru.
2. Ustala się wzór protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty w brzmieniu zgodnym z zał. 1 do niniejszego regulaminu.
3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny, funkcjonalności, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, kosztów dostawy, warunków gwarancji, warunków i terminów płatności itp. odnoszący się do przedmiotu zamówienia.

§ 9

Jeżeli dostawa towarów lub usług powtarza się okresowo w ciągu roku (np. zakupy artykułów biurowych, tonerów, środków czystości), procedurę wyboru dostawcy przeprowadza się jeden raz w roku zgodnie z zapisami § 6-8 regulaminu, a umowę na dostawę towarów lub usług zawiera się z wybranym dostawcą na okres jednego roku.

§ 10

Niniejszy regulamin nie dotyczy zakupu zbiorów bibliotecznych oraz działalności promocyjnej Biblioteki w zakresie kultury tj. spotkań autorskich, koncertów, przedstawień i występów.

§ 11

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY CENOWEJ NA ZAKUP

.....
(określić nazwę towaru lub usługi)

OA. 241-.../.....

.....
(data)

W celu ustalenia ceny rynkowej

(określić nazwę towaru lub usługi)

w dniu/dniachwykonano następujące czynności:

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

Uzyskano oferty od następujących dostawców:

1.
2.
3.
4.

W wyniku analizy cenowej ofert stwierdzam, iż najkorzystniejsza oferta została złożona przez

.....
wobec powyższego wnioskuję o zakup

w firmie za cenę

Sporządził/a

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Decyzja Dyrektora Biblioteki

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania

.....
data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić