

## REGULAMIN

**udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30 000 euro netto  
w Bibliotece i Centrum Kultury Gminy Wejherowo.**

***Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:***

1. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U 2009 nr 157, poz. 1240 ze zm.).
2. Ustawa z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U 2015, poz. 2164).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254).

### § 1

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 euro netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie *Prawo zamówień publicznych*.
2. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust.1 oraz art. 33-34 ustawy *Prawo zamówień publicznych*

### § 2

**Przepisy ogólne dotyczące procedur udzielenia zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.**

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) Zamówienia o wartości która, nie przekracza kwoty 3 500 złotych brutto.
  - 2) Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3 500 złotych brutto, a których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
1. Podstawą przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254).
  2. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 3 500 złotych brutto Pracownik merytoryczny po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem BCK

samodzielnie dokonuje wydatkowania środków finansowych, co do posiadanych środków finansowych, jest zobowiązany do uzyskania faktury VAT lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonania opisu powyższej faktury lub rachunku .

3. W przypadku zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3 500 zł brutto Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wydatkowania środków finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem BCK, co do posiadanych środków finansowych, po uprzednim rozeznaniu cenowym na rynku, jest zobowiązany do uzyskania faktury VAT lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonania opisu powyższej faktury lub rachunku
- 4) Obowiązkiem Pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywnie, staranne, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 3**

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 500 złotych brutto.**

##### **1. Procedura udzielenia zamówienia - kolejność działań:**

- 1) Przeprowadzenie ustnego rozeznania cenowego (osobistego lub telefonicznego), u co najmniej dwóch Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia poprzez ustalenie ceny jaką Wykonawcy oferują za wykonanie zamówienia. Do udokumentowania rozeznania w formie telefonicznej pracownik sporządza notatkę służbową, wzór stanowi **załącznik nr 1**.
- 2) Uzyskanie informacji o posiadanych środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
- 3) Udzielenie zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę poprzez złożenie zamówienia (zlecenia) Wykonawcy.
- 4) Do zamówień nieprzekraczających 3 500 zł nie ma obowiązku sporządzania umów w formie pisemnej, chyba, że specyfika zamówienia tego wymaga.
- 5) Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

### **§ 4**

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 3 500 złotych brutto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.**

##### **1. Procedura udzielenia zamówienia - kolejność działań:**

- 1) Przeprowadzenie rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane, do co najmniej dwóch wykonawców w formie Zapytania ofertowego .

Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

- 2) Udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
- 3) Cała dokumentacja z postępowania o zamówieniu przechowywana jest w BCK u Dyrektora oraz kopia rozeznania cenowego w księgowości, dołączona do faktury lub rachunku, sporządzona przez osobę odpowiedzialną za jej realizację oraz archiwizację. Wzór dokumentacji z przeprowadzonego pisemnego rozpoznania cenowego przy udzieleniu zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 3.500 złotych brutto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.