

Aneks nr 1 z dnia 07.03.2024 r.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Tomaszowie Mazowieckim, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2021 p.o. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 08.04.2021 r.

§ 1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych, przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Tomaszowie Mazowieckim, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2021 z dn. 08.04.2021r., dalej zwanym Regulaminem, wprowadza się następujące zmiany:

§ 2

W punkcie „ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 10 000 ZŁ NETTO, § 5 Regulaminu zmienia się treść punktów 1 – 6 o brzmieniu:

„1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł, stosuje się rozeznanie rynku:

- 1) poprzez analizę cen i potencjalnych wykonawców, prowadzoną w formie telefonicznej lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, e-maile, na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji,
- 2) pozyskując informacje wprost od co najmniej 3 wykonawców prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia.

2. Rozeznanie rynku przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej.

3. Zamówienia realizowane są na podstawie zlecenia wydanego wykonawcy w formie ustnej lub pisemnej, w zależności od rodzaju i złożoności przedmiotu zamówienia lub na podstawie umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej. Procedura tworzenia i zatwierdzania umowy realizowana jest w sposób przyjęty w Bibliotece.

4. Obowiązkiem pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku oraz wyboru wykonawcy zgodnie z najlepszą wiedzą.

5. Komórka organizacyjna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadza procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację.

6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, komórka organizacyjna przechowuje przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki, po czym przekazuje do Archiwum Biblioteki.”

§ 3

Aktualne brzmienie § 5 Regulaminu po zmianie stanowi:

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł, nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu i nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto **może** zostać przeprowadzone poprzez negocjacje z jednym wykonawcą lub poprzez dokonanie rozeznania rynku w obszarze przedmiotu udzielanego zamówienia. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w formie:
 - a) elektronicznej, pisemnej, telefonicznej lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji,
 - b) pozyskując informacje wprost od co najmniej 3 wykonawców prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Rozeznanie rynku przeprowadza pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej, który dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - a) w formie pisemnej – jednorazowe zlecenie (zamówienie), na podstawie którego Wykonawca wystawia fakturę lub rachunek,

lub

- b) w formie ustnej – opisana faktura lub rachunek.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa w formie jednego aktu podpisywanego przez obie strony, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu, robót budowlanych, itp.). Procedura tworzenia i zatwierdzania umowy realizowana jest w sposób przyjęty w Bibliotece.
6. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadza procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację.
7. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, komórka organizacyjna przechowuje przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki, po czym przekazuje do Archiwum Biblioteki.
8. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 5

Niniejszy Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.