

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez, podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością w skali roku.

3. Każde zaciąganie zobowiązania jest całkowite i dokonywanie wydatków należy poprzeć oceną ich celowości i gospodarności tzn. ocenić czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne, ocenić czy danego zamierzania nie można realizować lepiej, szybciej, taniej.

§5. Procedura udzielania zamówień publicznych, mieści się trzech progach:

1. Poniżej kwoty 2.000 euro niniejszy regulamin **nie dotyczy**, a także zakupy bez względu na ich wartość, których przedmiotem są:

1) materiały biblioteczne (książki, czasopisma, ikonografia)

2) usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, recitali konkursów, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,

3) usługi edukacyjne i szkoleniowe,

4) usługi hotelarskie, restauracyjne i cateringu stanowiące integralną część organizacji imprez kulturalnych

5) pozyskiwanie personelu do realizacji zadań na innej podstawie niż umowa o pracę,

6) usługi tłumaczenia,

7) wiązanki okolicznościowe,

8) ogłoszenia prasowe.

9) usługi prawnicze,

2. W przedziale od 2000 do 8000 euro tworzy się zapytania do wykonawców, a składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, e- mail, a także telefonicznie. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert e-mail, załącza się je do akt sprawy, przy wyborze wykonawcy / dostawcy sporządza się notatkę służbową (zał. nr 3).

3. W przedziale od 8000 do 30000 euro, ofertę należy opublikować na stronie BIP Biblioteki a także zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców, sporządza się protokół uproszczony z postępowania (zał. nr 4)

4. Przy wszystkich zakupach powyżej 2000 euro dla których nie została podpisana umowa sporządza się formularz zapotrzebowania (zał. nr 1)

§ 6. Zgodę na udzielenie zamówienia publicznego wyraża Dyrektor poprzez złożenie swojego podpisu na zamówieniu i zapotrzebowaniu, które składają pracownicy MiPBP w Radziejowie

§ 7. Zamówienie i zapotrzebowanie, o którym mowa w § 5 pkt. 4 i 5 podlega także zatwierdzeniu przez Główną Księgową , która dokonuje wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych. Podpis Głównej Księgowej na zamówieniu oznacza, że zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w Planie Finansowym i MiPBP w Radziejowie posiada środki na jego pokrycie.