

Regulamin udzielania zamówień w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy do kwoty 130 000 złotych

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł dla Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Bibliotekę, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy;
 - 3) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki, który przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych;
 - 4) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych;
 - 5) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Bibliotekę;
 - 6) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki;
 - 7) **wartości zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

§ 2

1. Zamówienia udzielane są przez Bibliotekę z zachowaniem zasady legalności, celowości i gospodarności.
2. Wybór wykonawcy powinien odbywać się w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców oraz zachowanie uczciwej konkurencji, przy jednoczesnym zapewnieniu bezstronności i obiektywizmu zamawiającego.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym zwłaszcza za przestrzeganie zasady zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz postanowień § 3 ust. 2 – jest wnioskodawca. Wnioskodawca przeprowadza czynności związane z udzieleniem zamówienia w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Wnioskodawcą jest pracownik Biblioteki odpowiedzialny za złożenie zamówienia.
5. Zamówienia może dokonywać Dyrektor Biblioteki osobiście lub wskazując osobę zobowiązaną do wszczęcia i przeprowadzenia zamówienia.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi wnioskodawca.
2. Wnioskodawca zobligowany jest przed rozpoczęciem procedury sprawdzić w rejestrze zamówień prowadzonych w Bibliotece wartość udzielanych zamówień w świetle wydatków całej Biblioteki.
3. W przypadku udzielania w częściach, wartość zamówienia ustala się jako sumę wartości poszczególnych jego części w danym roku.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w danym roku;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia i stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych na usługi lub dostawy jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Szacunkową wartość zamówień, których nie da się oszacować zgodnie z ust. 6 i 7 ustala się przy zastosowaniu poprzez analizę cen rynkowych w dniu szacowania wartości zamówienia.

§ 4

1. Jeżeli ustalona zgodnie z § 3 szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł stosuje się poniższe tryby zamówień.
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna się po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym* Biblioteki.
3. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia publicznego:
 - 1) Dla zamówień o wartości nie przekraczającej jednorazowo kwoty 1000 złotych, a w przypadku zamówienia książek kwoty 2000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Zamawiający może prowadzić rozmowy z jednym wykonawcą.
 - 2) Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej jednorazowo równowartości 10 000 złotych – rozeznanie cenowe.
 - 3) Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty jednorazowo 10 000 złotych do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł zapytanie ofertowe.
4. Przy zamówieniach o wartości powyżej 5 000 zł brutto wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
5. Zamówienie może być udzielone jednemu wykonawcy bez zachowania trybów określonych w ust. 3 pkt 2 i 3 jeżeli:
 - a. zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
 - b. w razie awarii wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - c. stanie wyższej konieczności w tym klęski żywiołowej,
 - d. jest związane ze świadczeniem usług przez konkretnych artystów lub wykonawców,
 - e. dotyczy uzasadnienia kontynuacji usług ciągłych będących w toku wykonywania na dotychczasowych warunkach,
 - f. umowa zlecenie lub umowa o dzieło jest zawierana z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,
 - g. przeprowadzono w okresie poprzedzającego miesiąca postępowanie o udzielenie zamówienia, które wobec braku złożonych ofert nie doprowadziło do udzielenia zamówienia,
 - h. przedmiot zamówienia dotyczą wydawnictw, nowości wydawniczych, wznowień wydawniczych dostępnych jedynie u poszczególnych wydawców.

§ 5

Rozeznanie cenowe

1. Podstawę udzielenia zamówienia publicznego w trybie rozeznania cenowego stanowi wniosek osoby upoważnionej zgodnie z posiadanym przez nią zakresem czynności.

2. Wniosek zaakceptowany przez Dyrektora lub inną osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie rozmowy telefonicznej, przeglądu stron internetowych lub pisemnej oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, gazetek promocyjnych itp.
3. Rozeznanie cenowe winno zostać przeprowadzone z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwóch.
4. Z rozeznania cenowego sporządza notatkę służbową na piśmie.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wymieniony w ust. 1 wraz z notatką służbową zostaje przekazana Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 6

Zapytanie ofertowe

1. Czynność wyboru wykonawcy na przy udzielaniu zamówień o wartości przekraczającej 10 000 zł przeprowadza wnioskodawca w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) koszty eksploatacji,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) doświadczenie wykonawcy,
 - 7) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
6. Z postępowania sporządza się dokumentację i wniosek o dokonanie wydatku bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 1.
7. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek o dokonanie wydatku bez stosowania ustawy PZP wraz z dokumentacją zostaje przekazana Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

§ 7

1. Główny księgowy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień o równowartości w PLN do 130 000 zł. Na podstawie rejestru dokonuje się ustalenia sumy wartości udzielonych zamówień.
2. Ewidencja zamówień w rejestrze powinna odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, poprzez wypełnianie wszystkich wymaganych kolumn.

§ 8

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Okres przechowywania dokumentacji – zgodnie z odrębnymi przepisami.

.....
(Pieczęćka zamawiającego)

Warszawa,

**Wniosek o udzielenie zamówienia bez stosowania PZP
(powyżej 10 000 zł)
nr**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

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

UZASADNIENIE CELOWOŚCI DOKONANIA WYDATKU:

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

2. INFORMACJE O ZAMÓWIENIU

Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

Ustalona wartość zamówienia: PLN

Wartość zamówienia została ustalona w dniu:

.....

Wartość zamówienia została ustalona na podstawie:

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

Osoba ustalająca wartość zamówienia:

.....

Podpis Wnioskodawcy

.....

Akceptacja Głównego Księgowego

.....

3. PRZYJETA FORMA UZYSKANIA OFERT

.....
.....

4. PRZYJETE KRYTERIA WYBORU OFERTY

.....
.....

OFERTY

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena

4. PROPOZYCJA WYBORU

Nazwa Wykonawcy:	
Cena:	
<u>Uzasadnienie wyboru:</u>	

7. ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEJ DOKUMENTACJI

Załącznik nr 1 – Oferty Wykonawców/Wydruki ze stron internetowych/ Wydruk ogłoszenia ze strony Zamawiającego

.....
Podpis w wnioskodawcy

Kontrasygnata udzielenia zamówienia:

.....
Podpis Głównego Księgowego

Akceptacja dokonanego wyboru:

.....
Decyzja i podpis Dyrektora