

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów
ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1.

Definicje

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
3. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, określonej ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
5. Wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o dokonanie zakupu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2.

Zasady ogólne wydatkowania środków finansowych

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, określonej w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób zapewniający:
 - a) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
4. Postępowanie przygotowują i przeprowadzają osoby, którym kierownik zamawiającego pisemnie powierzył wykonywanie tych czynności.
5. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga sporządzenia pisemnego Wniosku z wyłączeniem zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 15 000 zł netto. Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 10 000 złotych netto powinny być zawarte w formie pisemnej, o ile przepisy odrębne nie wymagają formy szczególnej, chyba że zawarcie takiej umowy wiązałoby się z nadmierną uciążliwością, a w danym obszarze obrotu gospodarczego przyjęto inną dopuszczalną prawem formę zawarcia umowy.
9. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3.

Postępowanie w wypadku zamówień, których wartość przekracza

kwotę 15 000 zł netto oraz nie przekracza lub jest równa kwocie 30 000 zł netto

1. Pracownik, któremu powierzono przygotowanie postępowania:
 - a) wypełnia Wniosek (część A), o którym mowa w § 2 ust. 7,
 - b) sporządza opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 5 ust. 1,
 - c) dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 5 ust. 4,
 - d) zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie głównego księgowego zaangażowania środków na realizację zamówienia,
 - e) przekazuje komórce administracyjnej Wniosek do weryfikacji jego zgodności z Regulaminem,
 - f) przekazuje Wniosek do akceptacji Kierownika zamawiającego,

- g) zaakceptowany Wniosek przekazuje do komórki administracyjnej celem realizacji.
2. Pracownik, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania:
- a) weryfikuje Wniosek (część A) pod kątem jego zgodności z Regulaminem,
 - b) przeprowadza badanie rynku pod kątem możliwości zrealizowania zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi we Wniosku, wyniki badania wpisuje do Wniosku (część B),
 - c) przedstawia we Wniosku propozycję wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, do akceptacji Kierownika zamawiającego,
 - d) przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - e) realizuje Wniosek (dokonuje zakupu),
 - f) archiwizuje zrealizowane Wnioski.

§ 4.

Postępowanie w wypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 30 000 zł netto oraz nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy

1. Pracownik, któremu powierzono przygotowanie postępowania
- a) wypełnia Wniosek (część A), o którym mowa w § 2 ust. 7,
 - b) sporządza opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 5 ust. 1,
 - c) dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 5 ust. 4,
 - d) zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie głównego księgowego zaangażowania środków na realizację zamówienia,
 - e) przekazuje wniosek do akceptacji kierownikowi zamawiającego,
2. Pracownik, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania:
- a) wypełnia Wniosek (część C),
 - b) przeprowadza badanie rynku pod kątem możliwości zrealizowania zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi we Wniosku,
 - c) zaprasza wykonawców do składania ofert lub zamieszcza na stronie internetowej Biblioteki ogłoszenie o zamówieniu,
 - d) dokonuje weryfikacji złożonych ofert,
 - e) przedstawia do akceptacji kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - f) przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - g) realizuje wniosek (dokonuje zakupu),

h) archiwizuje zrealizowane Wnioski.

§ 5.

Przygotowanie postępowania

1. Opis przedmiotu zamówienia musi być dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Musi zawierać zakres zamówienia (np. rodzaj robót budowlanych i przedmiar, zakres zamawianych usług lub liczbę zamawianych rzeczy w wypadku dostaw) oraz opis wymagań dotyczących sposobu realizacji zamówienia (np. okres i warunki gwarancji, wymagania dotyczące opakowania i transportu zamawianych rzeczy itp.).
2. Badanie rynku służy ustaleniu w szczególności:
 - a) czy przedmiot zamówienia nie jest objęty monopolem,
 - b) czy przedmiot zamówienia podlega standardom rynkowym (tzn. jest produkowany seryjnie lub usługa jest oferowana przez większość wykonawców na takich samych zasadach),
 - c) jaki jest przeciętny czas realizacji dostawy itp.,
 - d) kręgu potencjalnych wykonawców.
3. Badanie rynku przeprowadza się w szczególności poprzez pozyskanie informacji ze stron internetowych, ogólnie dostępnych publikacji takich jak cenniki, katalogi, foldery reklamowe, zapytania kierowane do wykonawców działających w danej branży itp.
4. Wartością szacunkową zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, za wykonanie przedmiotu zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia przeprowadza się w szczególności poprzez pozyskanie informacji ze stron internetowych, ogólnie dostępnych publikacji takich jak cenniki, katalogi, foldery reklamowe, zapytania kierowane do wykonawców działających w danej branży itp. W wypadku zamówień okresowych i ciągłych wartością szacunkową zamówienia jest:
 - a) 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

- b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 6.

Prowadzenie postępowania o wartości przekraczających kwotę 30 000 zł netto oraz nie przekraczających kwoty 130 000 zł netto

1. Do zamówień o wartości przekraczających kwotę 30 000 zł netto oraz nie przekraczających kwoty 130 000 zł netto, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się tryby:
 - 1) zapytanie ofertowe
lub
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego realizowane w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zapytania ofertowego dotyczącego wskazanego zamówienia do co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. Oferty mogą złożyć tylko wykonawcy zaproszeni do udziału w postępowaniu.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego realizowane w trybie ogłoszenia o zamówieniu polega na opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Biblioteki. Oferty mogą złożyć wszyscy wykonawcy zdolni do realizacji zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe lub ogłoszenie powinno zawierać w co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia oraz wymagane warunki jego realizacji;
 - 2) przyjęte kryteria oceny ofert;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów potwierdzających ich spełnianie, o ile zamawiający stawia takie warunki;
 - 4) termin, sposób i miejsce składania ofert;
 - 5) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami.
5. Zapytania ofertowe do wykonawców, oferty oraz wszelka korespondencja w trakcie postępowania mogą być przekazywane za pomocą: poczty, faksu, drogą elektroniczną.
6. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu. Oferty wykonawców wykluczonych z postępowania odrzuca się.

7. Zamawiający odrzuca oferty, które nie spełniają wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i kryteriów oceny ofert.
10. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
11. Jeżeli w postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający:
 - 1) wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach, lub
 - 2) unieważnia postępowanie.
12. Zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach wykluczonych z postępowania i ofertach odrzuconych, w sposób określony w ust. 5.
13. Postępowanie unieważnia się, gdy:
 - 1) w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację Wniosku i zamawiający nie może zwiększyć zaangażowania środków finansowych.

§ 7.

Dokumentowanie postępowań

1. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Na dokumentację z postępowania składa się co najmniej:
 - 1) W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 15 000 zł netto oraz nie przekracza lub jest równa kwocie 30 000 zł netto:
 - a) Wniosek (część A oraz część B),
 - b) umowa.
 - 2) W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 30 000 zł netto oraz nie

przekracza kwoty 130 000 zł netto:

- a) Wniosek (część A oraz część C)
 - b) zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu;
 - c) oferty wykonawców;
 - d) korespondencja z wykonawcami;
 - e) umowa.
3. Dokumentację kompletuje i przechowuje Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi rejestr Wniosków.

§ 8.

Wyłączenia stosowania Regulaminu

Postanowień Regulaminu nie stosuje się:

- a) w przypadku awarii lub wystąpienia innych nagłych zdarzeń wymagających natychmiastowego działania, których nie można było przewidzieć przy dochowaniu należytej staranności. W takim przypadku sporządza się notatkę zawierającą co najmniej opis okoliczności zdarzenia i zakres zamówienia objęty zleceniem.
- b) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze. Pracownik któremu powierzono przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest sporządzić notatkę wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zastosowania odstępstwa. Notatka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
- c) do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

§ 9.

Postanowienia końcowe

W przypadku gdy wartość najkorzystniejszej oferty jest wyższa niż wysokość środków finansowych zabezpieczonych na realizację Wniosku, jednakże:

- 1) nie przekracza kwoty 130 000 zł netto - pracownik któremu powierzono przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest poinformować o tym kierownika jednostki. Dalsze procedowanie postępowania jest możliwe po zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia;
- 2) przekracza kwotę 130 000 zł, postępowanie unieważnia się.

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2021 roku.

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga - Południe, m.st. Warszawy

mgr Mirosława Majewska

Numer wniosku:	Nazwa komórki organizacyjnej
----------------------	---------------------------------------

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

CZĘŚĆ A

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:	
2. Wartość szacunkowa: kwota netto: zł co stanowi równowartość zamówienia w euro: (kwota netto) kwota brutto: zł	
3. Merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:	
4. Rodzaj zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana	
5. Planowany termin realizacji:	
6. Imię i nazwisko wnioskodawcy: data wniosku podpis wnioskodawcy	
7. Potwierdzenie dostępności środków finansowych data pieczętka i podpis głównego księgowego	
8. Weryfikacja wniosku przez komórkę administracyjną Wniosek jest zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Realizacja zamówienia ☐ wymaga zawarcia pisemnej umowy, ☐ nie wymaga zawarcia pisemnej umowy, ☐ wymaga formy szczególnej data pieczętka i podpis pracownika komórki administracji	
9. Zatwierdzam wniosek do realizacji data pieczętka i podpis kierownika zamawiającego	

Numer wniosku:	Nazwa komórki organizacyjnej
----------------------	---------------------------------------

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

CZĘŚĆ B

1. Badanie rynku

W celu wyłonienia wykonawcy zamówienia dokonano w dniu (dniach) badanie rynku właściwego dla przedmiotu zamówienia i uzyskano następujące ceny za realizację przedmiotu zamówienia:

	 Nazwa i adres wykonawcy	 Nazwa i adres wykonawcy	 Nazwa i adres wykonawcy
Cena brutto			
Inne cechy przedmiotu zamówienia (o ile dotyczy)			

2. Propozycja wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie

Wnioskuje udzielenie zamówienia wykonawcy

za cenę brutto: zł

Uzasadnienie:

.....
data

.....
pieczętka i podpis pracownika realizującego postępowanie

3. Zatwierdzam

.....
data

.....
pieczętka i podpis kierownika zamawiającego

Numer wniosku:	Nazwa komórki organizacyjnej
----------------------	---------------------------------------

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

CZĘŚĆ C

1. Postępowanie przeprowadzono w trybie:

- ☐ zapytania ofertowego¹
☐ ogłoszenia o zamówieniu²

2. Postępowanie wszczęto w dniu

- ☐ wysłano zapytanie ofertowe do następujących wykonawców:
a)
b)
c)
☐ zamieszczono na stronie internetowej Biblioteki ogłoszenie o zamówieniu

3. W wyznaczonym terminie złożono ofert³.

4. Z postępowania wykluczono wykonawców⁴:

- a)
b)
c)

Uzasadnienie wykluczenia:

5. W postępowaniu odrzucono oferty wykonawców⁴:

- d)
e)
f)

Uzasadnienie odrzucenia ofert:

6. Ocena ofert

7. Wyniki postępowania

- ☐ Wnioskuje o wybór jako najkorzystniejszej oferty nr złożonej przez:
.....
z ceną brutto: zł

¹ Zapytanie ofertowe stanowi załącznik do protokołu

² Ogłoszenia stanowi załącznik do protokołu

³ Oferty stanowią załącznik do protokołu

⁴ Wypełnić o ile dotyczy

Chaf

☐ unieważnienie postępowania

Uzasadnienie⁵:

.....

.....
data

.....
pieczęć i podpis pracownika realizującego postępowanie

8. Zatwierdzam

.....
data

.....
pieczęć i podpis kierownika zamawiającego

⁵ Wpisać odpowiednio uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania