OP. 021-1-17

Zarządzenie nr 1/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 3 stycznia 2017 r.

w sprawie
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego" oraz „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego"

na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz §3 ust. 3 pkt 1) i pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się:
   1) „Regulamin udzielania zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego", w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia;
   2) „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego", w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Regulaminy, o których mowa w pkt. 1 określają prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, działających w imieniu Zamawiającego.

§ 2.

Do postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych wszczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, mają zastosowanie przepisy dotychczasowe.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki i jego Zastępcom.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Biblioteki nr 22/2013 z dnia 27.08.2013 r. w sprawie Regulamin udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego" oraz "Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych".

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
dr Michał Strąk

Krzysztofa Kubiak
WORAT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 3 stycznia 2017 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

Postanowienia wstępne.

§ 1.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), znowelizowaną ustawą z dnia 22 czerwca 2016 r. – o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020) w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Główną Księgową Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do wykonywania określonych zadań, mającą określone miejsce w strukturze organizacyjnej Biblioteki;
5) Koordynatorze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki upoważnionego przez Dyrektora do nadzoru i kontroli nad udzielaniem zamówień publicznych w Bibliotece oraz do występowania w imieniu Biblioteki w określonych sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
6) siwz – należy rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
7) wartości określonej w euro – należy przez to rozumieć wartość obliczoną według kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień, ustalanego zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Pzp;
8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

§ 3.

1. Realizacja zamówień publicznych w Bibliotece odbywa się zgodnie z zaakceptowanym przez Samorząd Województwa Mazowieckiego, rocznym planem finansowym Biblioteki i w oparciu o roczny plan udzielania zamówień publicznych Biblioteki.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp i które Biblioteka przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, zamieszczony zostaje na stronie internetowej BIP Biblioteki.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
   1) przedmiotu zamówienia;
   2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
   3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
   4) orientacyjnej wartości zamówienia;
   5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Plan może być aktualizowany w ujęciu kwartalnym.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości prowadzonego postępowania.
7. Wydatki ponoszone w związku z realizacją zamówień objętych niniejszym Regulaminem powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia nieprzewidzianego w planie postępowań o udzielenie zamówienia na dany rok, kierownik właściwej komórki składa Dyrektorowi pisemny wniosek zawierający uzasadnienie konieczności udzielenia tego zamówienia.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 – 35 ustawy Pzp.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień określonego rodzaju należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy Pzp, dotyczących zakazu dzielenia zamówień i zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu jego obliczania w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 5.

1. W celu rozpoczęcia przygotowania postępowania kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla przedmiotu zamówienia (dalej „właściwa komórka") przekazuje Koordynatorowi zamówień publicznych niezbędne informacje dotyczące w szczególności:
   1) zakresu przedmiotu zamówienia;
   2) szacunkowej wartości zamówienia;
   3) planowanego terminu realizacji zamówienia.
2. Koordynator zamówień publicznych w oparciu o otrzymane dane wypełnia *Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i powołanie Komisji Przetargowej* i przedstawia Dyrektorowi do akceptacji (dalej „Wniosek"). Wzór *Wniosku* stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, właściwa komórka zobowiązana jest je uzyskać i przekazać Koordynatorowi zamówień publicznych najpóźniej do dnia złożenia Wniosku.
4. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania dotyczącego zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Komisję Przetargową, w składzie minimum 3 osób (dalej „Komisja"). W skład Komisji wchodzą przedstawiciele poszczególnych komórek organizacyjnych oraz jeśli wymaga tego specyfika postępowania, również osoby z zewnątrz (np. biegli, eksperci).
5. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, Dyrektor może powołać Komisję.
6. Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, Dyrektor powołuje zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, przy czym co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do Komisji. Zespół może być powołany dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
7. Dyrektor może nie powoływać zespołu, jeżeli w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków Komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

8. Zakres zadań członków Komisji określony jest w Regulaminie pracy Komisji, wprowadzonym przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
9. Koordynator zamówień publicznych jest upoważniony do występowania w imieniu Biblioteki w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych, z wyjątkiem:
   1) akceptacji propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
   2) podjęcia decyzji o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty;
   3) podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania;
   4) podpisania umowy z wykonawcą.
10. Do zadań Koordynatora zamówień publicznych w ramach nadzoru i kontroli nad udzielaniem zamówień publicznych należy w szczególności:
   1) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia na dany rok;
   2) wystąpienie do Dyrektora z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i powołanie Komisji Przetargowej;*
   3) przekazanie, do Biuletynu Zamówień Publicznych albo do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej stosownych ogłoszeń, umieszczanie na bibliotecznej stronie BIP ogłoszeń oraz dokumentacji związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
   4) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Dyrektorowi propozycji, dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
   5) przekazywanie wykonawcom informacji, odpowiedzi i zawiadomień lub wezwań, w tym w sprawie uzupełnienia dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania;
   6) zwoływanie, w razie takiej konieczności, zebrania wykonawców określając w zaproszeniu na zebranie jego miejsce i czas;
   7) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem odwoławczym;
   8) udział w postępowaniu odwoławczym związanym z wniesieniem przez wykonawcę odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej;
   9) umieszczanie na fakturach stosownego zapisu dotyczącego zastosowania zamówień publicznych w danym przypadku;
   10) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
   11) współpraca z Komisją, nadzorowanie jej prac;
   12) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych.
11. Koordynator zamówień publicznych do wykonywania przypisanych mu czynności może upoważnić innego pracownika Biblioteki.

Prowadzenie postępowania

§ 6.

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zmówienia Komisja współpracuje z kierownikiem właściwej komórki oraz Koordynatorem zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowych, wprowadzonym przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się wyborem najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniem postępowania.
3. Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Bibliotekę podczas prowadzenia postępowania przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej, określone w Dziale VI ustawy Pzp.

Udzielenie zamówienia publicznego

§ 7.

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zawierana jest w formie pisemnej. W treści umowy podaje się informację o trybie w jakim przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Procedura zatwierdzania i zawierania umów realizowana jest w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Za realizację zamówienia odpowiada kierownik właściwej komórki, na rzecz której realizowane jest zamówienie.
4. W przypadku robót budowlanych lub innych świadczeń specjalistycznych nadzór techniczny nad robotami lub świadczeniami powinna sprawować osoba posiadająca uprawnienia przewidziane przepisami prawa.

Opisywanie faktur

§ 8.

1. Faktury wystawiane są przez wykonawców zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
2. Każda faktura winna być opatrzona adnotacją „ Zakup podlega / nie podlega Prawu zamówień publicznych Art...."oraz pieczęcią i podpisem Koordynatora zamówień publicznych.
3. Adnotacja, o której mowa w ust. 2 obowiązuje również w opisie faktur, które z uwagi na swoją wartość nie podlegają ustawie.
4. Faktury dotyczące zamówienia publicznego udzielonego po przeprowadzonym postępowaniu w ramach ustawy, Koordynator zamówień publicznych dodatkowo opatruje adnotacją „Rejestr zamówień publicznych poz. ....."
5. Bez adnotacji, o której mowa w ust.2 i ust. 4 faktury nie mogą być rozliczane i wpisane do ewidencji finansowo-księgowej.

Przechowywanie i jawność dokumentów.

§ 9.

1. Dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się przez 4 lata.
2. Dokumenty dotyczące zamówienia publicznego stanowi właściwy protokół ZP ze wszystkimi załącznikami.
3. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej może przechowywać kopie wybranych dokumentów.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnianie.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny

§ 10.

1. Za przygotowanie i udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie dla przedmiotu zamówienia, członkowie Komisji, Koordynator zamówień publicznych oraz Dyrektor, każdy w zakresie swoich obowiązków.
2. W procesie przygotowania i udzielania zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 ze zm.), odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004, (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm..), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych, (t. j. Dz. U. 2013 r. Nr 907, ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. 1964 Nr 16, poz. 93 ze zm..) oraz przepisów wspólnotowych, dotyczących zamówień publicznych przez co należy rozumieć Traktat WE, Komunikat Komisji Europejskiej w przedmiocie zamówień publicznych, dyrektywy unijne i rozporządzenia dotyczące zamówień publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks cywilny.
2. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Integralną częścią Regulaminu stanowi Załącznik nr 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i powołanie Komisji Przetargowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Nr sprawy

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy-
Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
ul. Koszykowa 26/28 00-950 Warszawa

Warszawa .....

Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego i powołanie Komisji Przetargowej

Wzór

1.	Komórka organizacyjna, na potrzeby której realizowane jest zamówienie		
2.	Określenie przedmiotu zamówienia		
4.	Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT)	w złotych	w euro
		łączna szacunkowa wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych / zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji* zł co odpowiada euro	
5.	Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia w zł		
6.	Termin realizacji zamówienia		
7.	Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem prawnym		
8.	Podstawa określenia szacunkowej wartości zamówienia		

Proponowany skład Komisji Przetargowej:

Przewodnicząca/y .....

Członkowie .....

.....

.....

akceptacja Głównej Księgowej

.....

akceptacja Dyrektora Biblioteki

***pozostawić właściwe**

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 3 stycznia 2017 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), znowelizowanej ustawą z dnia 22 czerwca 2016 r. – o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020) dalej „ustawa Pzp".
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
   2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
   3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
   4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do wykonywania określonych zadań, mającą określone miejsce w strukturze organizacyjnej Biblioteki;
   5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
   6) ustawie, bez jakiegokolwiek bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (t.j. Dz. U. 2015 r. Nr 2164 ze zm.) znowelizowaną ustawą z dnia 22 czerwca 2016 r. – o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020).
3. Udzielanie zamówień objętych niniejszym Regulaminem przebiega zgodnie z planem finansowym Biblioteki na dany rok.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień określonego rodzaju należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień i zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
6. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości prowadzonego postępowania.
7. Wydatki ponoszone w związku z realizacją zamówień objętych niniejszym Regulaminem powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 2.

1. Przed wszczęciem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla przedmiotu zamówienia (dalej „właściwa komórka") szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym danej komórki organizacyjnej.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Regulaminu i ustawy.

Udzielanie zamówień o wartości poniżej 5 000 zł netto

§ 3.

1. Do zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000 złotych netto nie stosuje się niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5 000 złotych netto jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku oraz wyboru wykonawcy zgodnie z najlepszą wiedzą.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizowane są na podstawie zlecenia wydanego wykonawcy w formie ustnej lub pisemnej, w zależności od rodzaju i złożoności przedmiotu zamówienia.

Udzielanie zamówień o wartości powyżej 5 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 15 000 zł netto

§ 4.

1. Do zamówień o wartości powyżej 5 000 złotych netto i nieprzekraczającej 15 000 złotych netto włącznie, stosuje się rozeznanie rynku i potencjalnych wykonawców, prowadzone w formie sondażu internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp.) lub pozyskując informacje od co najmniej 3 wykonawców prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza pracownik właściwej komórki, sporządzając *Informację o przeprowadzonym rozeznaniu rynku*, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie realizowane są po zaakceptowaniu *Informacji o przeprowadzonym rozeznaniu rynku* przez Dyrektora Biblioteki oraz Głównego Księgowego, na podstawie umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej.

Udzielanie zamówień o wartości powyżej 15 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny.
2. Kierownik właściwej komórki występuje do Dyrektora Biblioteki z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 15 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy* (wzór *Wniosku* stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
3. Kierownik właściwej komórki przekazuje do Działu Organizacyjno-Prawnego zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki *Wniosek* oraz wszystkie materiały i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
4. Postępowanie w celu realizacji zamówienia prowadzą pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm (dalej „Zespół"), których zadaniem jest:
   1) opracowanie treści *Zapytania Ofertowego i Formularza Ofertowego* (wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i nr 4 do niniejszego Regulaminu) i przedstawienie Dyrektorowi Biblioteki do akceptacji;
   2) przesłanie treści *Zapytania Ofertowego* drogą elektroniczną/faksową lub pocztą do co najmniej do 3 wykonawców prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia lub zamieszczenie go na bibliotecznej stronie BIP;
   3) przyjmowanie składanych ofert;
   4) udzielanie wyjaśnień wykonawcom;
   5) ocena złożonych ofert według ustalonych kryteriów;
   6) przedstawienie Dyrektorowi Biblioteki propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
   7) sporządzenie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki wyboru oferty najkorzystniejszej, *Protokołu z postępowania* (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
   8) przekazanie informacji o wynikach postępowania w tym poinformowanie wybranego wykonawcy o miejscu i terminie zawarcia umowy.
5. Treść projektu umowy, dołączonego do Zapytania Ofertowego Zespół uzgadnia z prawnikiem, świadczącym obsługę prawną Biblioteki.
6. 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, Zespół spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
7. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Zespół wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, przy czym oferty dodatkowe nie mogą zawierać cen wyższych niż zaoferowane pierwotnie.
8. Wykonawcy, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych w *Zapytaniu Ofertowym* oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, zostają wezwani do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta ta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Dopuszcza się poprawienie w złożonych ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
10. Oferta może być odrzucona jeżeli:
    1) jej treść nie odpowiada treści *Zapytania Ofertowego*;
    2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konurencji;
    3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
    4) wykonawca nie uzupełnił brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie;
    5) wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią *Zapytania Ofertowego*, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty
    6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

11. Postępowanie może zostać unieważnione jeżeli:
    1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
    2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
    3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy;
    4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
12. Umowa zawierana jest z zachowaniem formy pisemnej, procedura zatwierdzania umowy realizowana jest w sposób przyjęty w Bibliotece.
13. Nad realizacją zamówienia nadzór sprawuje kierownik właściwej komórki, na rzecz której realizowane jest zamówienie.
14. Zakup paliwa do samochodów służbowych Biblioteki, o szacowanej wartości zamówienia nie przekraczającej w roku finansowym kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy realizowany jest doraźnie, w zależności od potrzeb, bez stosowania niniejszego Regulaminu, przy zachowaniu zasady jawności, celowości, oszczędności i należytej staranności.

Przechowywanie dokumentacji

§ 6.

1. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi *Rejestr udzielonych zamówień o wartości powyżej 5 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy.*
2. Kierownik właściwej komórki ma obowiązek przekazać do Działu Organizacyjno-Prawnego, oryginał dokumentacji dotyczącej zakończonego postępowania o wartości powyżej 5 000 złotych netto i nieprzekraczającej 15 000 złotych netto włącznie, w szczególności *Informację o przeprowadzonym rozeznaniu rynku.*
3. Dokumentację prowadzonych postępowań uwzględnionych w *Rejestrze,* wymienionym w ust. 1 przechowuje Dział Organizacyjno-Prawny przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki.
4. Dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000 złotych netto przechowuje właściwy dział przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki.
5. Postępowanie oraz dokumentacja związana z postępowaniem są jawne, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.)
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnianie.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny

§ 7.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialność ponoszą kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, osoby uczestniczące w prowadzeniu postępowania oraz Dyrektor Biblioteki, każdy w zakresie swoich obowiązków.
2. W procesie przygotowania i udzielania zamówienia stosuje się obowiązujące przepisy, w szczególności ustawę z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz.U. 2005 Nr 249, poz. 2104 ze zm.), ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004, (Dz. U. z 2005 roku, Nr 14, poz. 114 ze zm.), ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz.U. 2004 Nr 19, poz. 117 ze zm.) oraz ustawę Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. 1964 Nr 16, poz. 93 ze zm.)

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, kierownik właściwego działu dokumentuje w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki. W notatce służbowej należy w szczególności podać wartość szacunkową netto zamówienia oraz wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Faktury wystawiane przez wykonawców za zrealizowanie zamówienia opisywane są w sposób przyjęty w Bibliotece, właściwy dla zamówień publicznych.
5. Spory w zakresie interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
7. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
8. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki :
   1) Załącznik nr 1 – Informacja o przeprowadzonym rozeznaniu rynku;
   2) Załącznik nr 2 – Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia;
   3) Załącznik nr 3 – Zapytanie Ofertowe;
   4) Załącznik nr 4 – Formularz Ofertowy;
   5) Załącznik nr 5 – Protokół z postępowania;

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Warszawa .....

Informacja o przeprowadzonym rozeznaniu rynku

.....

.....

/ określenie przedmiot zamówienia /

1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi .....zł netto, ustalona została przez ..... w dniu.....
   na podstawie: (zaznaczyć właściwe)
   - □ analizy cen rynkowych,
   - □ analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
   - □ kosztorysu inwestorskiego lub zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych.

2. Rozeznania rynku dokonano poprzez: (zaznaczyć właściwe)
   - □ zebranie informacji o cenach na podstawie obowiązujących cenników lub wydruków ze stron internetowych,
   - □ wysłanie zapytania o cenę drogą elektroniczną/faksem do co najmniej 3 wykonawców.

W dniu .....zebrano informacje o cenach, w załączeniu potwierdzenia w postaci:

.....

.....

.....

W dniu ..... wysłano zapytania o cenę do wykonawców i otrzymano następujące odpowiedzi:

.....

.....

.....

(podać nazwy i adresy wykonawców oraz podane przez nich ceny)

w załączeniu potwierdzenia w postaci:

.....

.....

.....

3. Proponowany

   wykonawca.....

4. Cena realizacji zamówienia .....zł brutto, pozostałe kryteria.....

5. Uzasadnienie propozycji wyboru

   .....

   .....

   .....

   .....

.....
podpis pracownika dokonującego
rozeznania

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej.....

..... akceptacja .....

Główna Księgowa Dyrektor

***zaznaczyć właściwe**

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Warszawa .....

Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia

o wartości powyżej 15 000 złotych netto

i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Wzór (minimum informacji)

1. Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla przedmiotu zamówienia:

   .....

2. Zespół prowadzący postępowanie:

   .....

   .....

   .....

   .....

3. Określenie przedmiotu zamówienia z podaniem wymogów technicznych, jakościowych lub innych informacji właściwych dla przedmiotu zamówienia, informacje dotyczące wymagań jakie powinni spełnić wykonawcy oraz dokumenty i oświadczenia, jakie wykonawcy zobowiązani są złożyć wraz z ofertą:

   .....

   .....

   .....

4. Nazwa projektu, w ramach którego jest realizowane zamówienie - ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych: (opcjonalnie)

   .....

5. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT).....zł

6. Wartość zamówienia ustalona przez.....

7. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia .....zł brutto

8. Termin realizacji zamówienia .....

.....

podpis składającego wniosek

.....

akceptacja Głównej Księgowej

.....

akceptacja Dyrektora Biblioteki

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Warszawa.....

ZAPYTANIE OFERTOWE
Wzór (minimum informacji)

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

Postępowanie prowadzone jest na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego" wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki nr 1/2017 z dnia 03.01.2017 r.

1. **Przedmiotem zamówienia jest** .....
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** .....
3. **Termin realizacji przedmiotu zamówienia:** .....
4. **Ofertę stanowią:**
   1) wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy, stanowiący *załącznik nr 2* do niniejszego Zapytania Ofertowego,
   2) odpis z KRS lub wpis do CEIDG, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed datą składania ofert, (opcjonalnie)
   3) .....
5. **Kryteria oceny ofert** .....
6. **Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego** o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
7. **Zamawiający może żądać od Wykonawców** wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
8. **W niniejszym postępowaniu** wszelkie informacje i zawiadomienia przekazywane będą drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania danej informacji. Pytania, zawiadomienia oraz informacje będą uznane za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem wyznaczonego terminu. **Adres poczty elektronicznej:** .....
9. **Miejsce i termin składania ofert**: siedziba Zamawiającego, Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, **.....**, do dnia **.....** do godziny **.....**
10. **Sposób składania oferty,** wybrany z poniższych:
    1) osobiście/pocztą kurierską w miejscu składania ofert,
    2) pocztą tradycyjną, na adres Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, skr. 365,
    3) pocztą elektroniczną ***(skany dokumentów podpisanych przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione)*** na adres: **.....**
11. **O wyborze najkorzystniejszej oferty** Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawców, ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia.
12. **Osoby wyznaczone do kontaktowania się z Wykonawcami:**
    1) .....
    2) .....
13. **Projekt umowy**, która zostanie podpisana z wybranym Wykonawcą, stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Zapytania.
14. **Integralną część niniejszego Zapytania Ofertowego stanowią:**

.....
Dyrektor Biblioteki

Załącznik nr 4 do Regulaminu

.....dnia .....

Zamawiający:

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy –
Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
00-950 Warszawa ul. Koszykowa 26/28
NIP 526 12 87 150 REGON P 000278681

Wzór (minimum informacji)

FORMULARZ OFERTOWY

.....

.....
nazwa (firma) i adres Wykonawcy

dane kontaktowe: nr telefonu .....e-mail: .....

Niniejszym składam(my) Ofertę w prowadzonym w trybie Zapytania Ofertowego postępowaniu, którego przedmiotem jest: .....

1. Oferuję(my) wykonanie przedmiotu zamówienia za wynagrodzeniem całkowitym w kwocie: **..... zł brutto, w tym należny podatek VAT,**
2. Oświadczam(y), że podana w ust. 1 cena nie ulegnie zmianie przez cały czas realizacji zamówienia.
3. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się z treścią Zapytania Ofertowego w tym zawartym tam projektem umowy, posiadam(y) wszelkie informacje potrzebne dla zrealizowania przedmiotu zamówienia i zobowiązuję(my) się do rzetelnej realizacji zamówienia, zgodnie z warunkami, terminami i wymaganiami podanymi w Zapytaniu Ofertowym i złożoną ofertą.
4. Znajduję(my) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia, w stosunku do naszej/mojej firmy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
5. Posiadam(my) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję(my) osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, dotychczasowe zamówienia na rzecz odbiorców zrealizowaliśmy z należytą starannością.
6. Oświadczam(my), że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.* /Oświadczam(my), że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:.....
7. Załącznikami do niniejszej oferty są:.....

podpis osoby /osób/ upoważnionej/ych

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA (znak sprawy).....

Wzór (minimum informacji)

Postępowanie przeprowadzone zostało na podstawie „Regulaminu udzielania w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych" wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki nr 1/2017 z dnia 03.01.2017 r.

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Zespół prowadzący postępowanie: .....
3. Nazwy i adresy Wykonawców zaproszonych do składania ofert:.....(*opcjonalnie)*
4. Data przesłania zaproszenia/zamieszczenia ogłoszenia.....
5. Termin składania ofert: .....
6. Nazwy, adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty i cena oraz pozostałe kryteria .....
7. Nazwa i adres Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:.....
8. Uzasadnienie wyboru.....
9. Data sporządzenia protokołu: .....

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

.....
akceptacja Dyrektora