Org.021- 8-11

Zarządzenie Nr 8/2011
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie
Regulaminu 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

Na podstawie §4 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, w związku z §10 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. z późniejszymi zmianami w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się:

1) *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2) *Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,* stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki i Wicedyrektorom.

§3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 42/2007 Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 18 października 2007 r. w sprawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego*
2. Traci moc Zarządzenie Nr 34/2007 Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 12 października 2007 r. w sprawie *Regulaminu udzielania zamówień poniżej progu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.*

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.03.2011 r.

DYREKTOR
dr Michał Strąk

RADCA PRAWNY
WA 2733
Jacek Gąsior

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2011
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ PROGU STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Niniejszy Regulamin ustala zasady i tryb postępowania w sprawach udzielania zamówień, których wartość netto nie przekracza równowartości 14 000 euro, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp. Aktualny średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów *w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,* obowiązujące w terminie szacowania wartości danego zamówienia.

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

§1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego,
2) Dyrektorze Biblioteki – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego,
3) oferencie - 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
4) prawie wspólnotowym dotyczącym zamówień publicznych – należy przez to rozumieć Traktat WE, Komunikat Komisji Europejskiej w przedmiocie zamówień publicznych, dyrektywy unijne i rozporządzenia dotyczące zamówień publicznych
5) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz. 177 z późn. zm.)
6) wartości szacunkowej zamówienia – wynagrodzenie naliczone z należytą starannością bez podatku od towarów i usług

7) wytycznych – należy przez to rozumieć instrukcje wydawane przez Instytucje Pośredniczące i Instytucje Wdrażające, określające zasady i procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 14 000 euro.

8) zespole prowadzącym postępowanie – należy przez to rozumieć zespół osób powołany do prowadzenia postępowania

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

1. Udzielanie zamówień objętych niniejszym Regulaminem przebiega zgodnie z planem finansowym Biblioteki na dany rok budżetowy.
2. Postępowania w sprawie udzielania zamówień objętych niniejszym Regulaminem prowadzone są w celu zaspokojenia ogólnych, niezbędnych potrzeb związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biblioteki oraz zrealizowania indywidualnych zamówień poszczególnych działów.
3. W przypadku postępowań w sprawie zamówień prowadzonych w celu realizacji założeń projektu współfinansowanego przez Unię Europejską, stosuje się zapisy niniejszego Regulaminu oraz zasady określone w wytycznych i przepisy wynikające z prawa wspólnotowego dotyczącego zamówień publicznych.
4. Postępowania w sprawie udzielenia zamówień prowadzi Dział Gospodarczy, na podstawie wniosków otrzymanych od kierowników poszczególnych działów Biblioteki. Jeżeli przedmiot zamówienia związany jest z realizacją statutowych zadań własnych danego działu, postępowanie może być prowadzone przez ten dział.
5. 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
6. 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 ustawy Pzp.
7. Do określenia rodzaju zamówienia pomocniczo stosuje się Wspólny Słownik Zamówień (CPV).
8. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie oferenta, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
9. Do obliczenia szacunkowego wynagrodzenia oferenta może być stosowane rozeznanie cenowe rynku. Kierownik danego działu lub wyznaczona przez niego osoba sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego (np. drogą faksową, elektroniczną) rozeznania cenowego rynku (analizy rynku).
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski.

11. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy.
12. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia, nieprzewidzianego w planie o którym mowa w pkt 1, kierownik zainteresowanego działu zwraca się do Dyrektora Biblioteki z prośbą o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
13. Każde udzielenie zamówienia powinno być odnotowane w *Rejestrze udzielonych zamówień o wartości poniżej 14 000 euro,* prowadzonym przez Dział Gospodarczy.
14. W przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest przez inny dział, kierownik tego działu ma obowiązek zgłosić do Działu Gospodarczego fakt rozpoczęcia postępowania i jego wynik.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 1 000 EURO

§4

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 1 000 euro dla danego rodzaju, realizowane są w sposób uproszczony, przy zachowaniu zasady jawności, celowości, oszczędności i należytej staranności.
2. Zamówienie wykonuje pracownik działu na rzecz którego realizowane jest zamówienie, na podstawie zlecenia kierownika tego działu. Zlecenie wydane jest w formie ustnej lub pisemnej w zależności od jego rodzaju i złożoności.
3. Realizacja zamówienia, o którym mowa w ust. 1 ma być poprzedzona analizą rynku w zakresie objętym zamówieniem, zakończona wyborem najkorzystniejszych warunków wykonania (cena, termin, kompletność itp.).

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 1 000 EURO I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 14 000 EURO

§5

1. Kierownik działu odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z Wnioskiem do Dyrektora Biblioteki (wzór Wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Postępowanie prowadzi powołany przez kierownika danego działu zespół osób - pracowników tego działu.
3. Zespół prowadzący postępowanie opracowuje treść Zapytania Ofertowego (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. Zapytanie Ofertowe ma zawierać co najmniej:

1) nazwę i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, to jest wszelkie niezbędne informacje i wymagania: np. parametry, liczbę, kolor itp.
2) termin i miejsce realizacji zamówienia
3) istotne elementy mające wpływ na wybór oferty, kryteria (np. cena, termin realizacji) i sposób dokonywania ich oceny
4) warunki, jakie ma spełnić oferent i sposób dokonywania oceny ich spełniania
5) dokumenty, jakie mają być dołączone do oferty potwierdzające spełnianie warunków
6) termin, miejsce i formę składanej oferty
7) dane osoby wyznaczonej do kontaktowania się z oferentami
8) istotne postanowienia umowy/projekt umowy
9) Formularz Ofertowy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

5. Zapytanie Ofertowe może być upublicznione poprzez zamieszczenie go na stronie domowej Biblioteki.

6. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie wpłynęła żadna oferta, procedura powinna być powtórzona.

7. Jeżeli przedmiot zamówienia:

1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej

może być wykonany tylko przez jednego oferenta, Zapytanie Ofertowe przekazuje się temu oferentowi

8. Procedura, o której mowa w pkt 7 może być zastosowana po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Dyrektora Biblioteki.

9. Oferty składane mają być w terminie i formie wskazanej w treści Zapytania Ofertowego w dziale prowadzącym postępowanie.

10. Zespół prowadzący postępowanie dokonuje oceny i porównania złożonych ofert, według przyjętych wcześniej kryteriów, następnie:

1) przedstawia Dyrektorowi Biblioteki do akceptacji propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z pisemnym uzasadnieniem
2) po uzyskaniu akceptacji wyboru, przedkłada Dyrektorowi Biblioteki do podpisu umowę, której treść została wcześniej asygnowana przez radcę prawnego
3) przedstawia umowę do podpisu oferentowi

11. Najkorzystniejszą jest oferta z najniższą ceną, albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

12. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki wyboru oferty najkorzystniejszej kierownik działu prowadzącego postępowanie informuje wybranego oferenta o wyniku postępowania oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.

13. Zespół prowadzący postępowanie zobowiązany jest udokumentować przebieg postępowania, w tym w szczególności zachować potwierdzenie:
    1) przekazania Zapytania Ofertowego lub umieszczenia Zapytania Ofertowego na stronie internetowej
    2) udzielania wyjaśnień oferentom
    3) zawarcia umowy (kopia)
16. Zakup paliwa do samochodów służbowych Biblioteki, o wartości zamówienia nie przekraczającej w roku budżetowym 14 000 euro, realizowany jest doraźnie, w zależności od potrzeb, bez stosowania procedur Zapytania Ofertowego, przy zachowaniu zasady jawności, celowości, oszczędności i należytej staranności.
17. W przypadku zamówienia, którego nie można było przewidzieć, a wymagane jest jego natychmiastowe wykonanie, można odstąpić od stosowania Zapytania Ofertowego. Kierownik zainteresowanego działu występuje z wnioskiem do Dyrektora Biblioteki uzasadniając konieczność realizacji danego zamówienia.
18. Po podpisaniu umowy przez strony nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje:
    1) w przypadku postępowania prowadzonego w celu zaspokojenia ogólnych, niezbędnych potrzeb związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biblioteki kierownik Działu Gospodarczego
    2) w przypadku prowadzenia postępowania przez inny dział niż Gospodarczy. kierownik tego działu, na rzecz którego zamówienie jest wykonywane
19. Faktury wystawiane przez oferenta za zrealizowanie zamówienia opisywane są w sposób przyjęty w Bibliotece

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§7

1. Dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przechowuje dział prowadzący postępowanie przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki.
2. Postępowanie oraz dokumentacja związana z postępowaniem są jawne, zgodnie z przepisami Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001 r. (Dz.U. 2001 Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)
3. 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

§8

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialność ponoszą kierownicy właściwych działów, wyznaczone przez nich 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..)

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W indywidualnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może na wniosek kierownika działu, wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania części zapisów niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki :
   1) Załącznik nr 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
   2) Załącznik nr 2 – Zapytanie Ofertowe
   3) Załącznik nr 3 – Formularz Ofertowy

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Warszawa .....

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 14 000 EURO.

Wzór

1. **Dział prowadzący postępowanie**

.....

2. **Zespół prowadzący postępowanie**

.....

.....

3. **Określenie przedmiotu zamówienia**

.....

.....

.....

.....

4. **Nazwa projektu, w ramach którego jest realizowane zamówienie (opcjonalnie)**

.....działanie.....

priorytet..... Umowa nr..... zawarta

dnia.....pomiędzy.....

5. **Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT) .....**
6. **Wartość zamówienia ustalona przez.....**

   w dniu .....na podstawie.....
7. **Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia .....**
8. **Termin realizacji zamówienia .....**

.....

podpis kierownika działu składającego wniosek

.....

akceptacja Dyrektora Biblioteki

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Warszawa.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

wzór

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy-Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego zaprasza w formie Zapytania Ofertowego do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro.

Nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, (tekst jednolity Dz.U. Nr poz. ze zm.)

Postępowanie prowadzone jest na podstawie „*Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych*", wprowadzonego przez Dyrektora Biblioteki Zarządzeniem nr ..... z dnia.....

1. Przedmiotem zamówienia jest.....
.....(*opis przedmiotu z podaniem wszelkich niezbędnych informacji*)

2. Nazwa projektu, działanie, priorytet w ramach którego jest realizowane zmówienie .....(*opcjonalnie)*

3. Wymagany termin realizacji.....

4. Miejsce realizacji zamówienia.....

5. Warunki stawiane oferentowi i sposób oceny ich spełniania.....

6. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków.....

7. o

8. Termin i miejsce składania oferty.....

9. Określenie formy składanej oferty (faksem, pocztą, osobiście)

10. Istotne postanowienia umowy/projekt umowy.

11. Dodatkowe informacje .....

12. Dane osoby wyznaczonej do kontaktowania się z oferentami.....

.....

Dyrektor Biblioteki

Załącznik nr 3 do Regulaminu

_____ dnia ___. ___ . _____r .

.....

.....

.....

.....

nazwa (firma) i adres Oferenta

Nr NIP .....

nr telefonu .....

nr faksu .....

Numer i rodzaj dokumentu, z treści którego wynika kto jest upoważniony do podpisania oferty (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej):

.....

imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania Oferty:

.....

FORMULARZ OFERTOWY

wzór

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

Niniejszym składam/my Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia którego przedmiotem jest:.....
.....

1. Oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w Zapytaniu Ofertowym za wynagrodzeniem całkowitym w kwocie: .....zł brutto w tym .....% podatku VAT (słownie brutto.....złotych)
2. Wynagrodzenie całkowite wymienione w pkt 1 uwzględnia wszystkie koszty realizacji zamówienia.
3. Prace objęte zamówieniem zamierzam/my wykonać sami / zamierzamy zlecić podwykonawcom Zakres prac, które będą zlecone podwykonawcom……*

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2011
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 31 marca 2011 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ M. ST. WARSZAWY –
BIBLIOTECE GŁÓWNEJ WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

§1

1. Udzielenie przez Bibliotekę zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do zamówień publicznych realizowanych w Bibliotece w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 2 października 1991r o organizowaniu i powadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 110 poz. 721 z późn. zmianami) oraz ze Statutu Biblioteki, nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r.

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego,
2) Dyrektorze Biblioteki – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego,
3) Głównym Księgowym Biblioteki – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego,
4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
5) Koordynatorze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki upoważnionego przez Dyrektora Biblioteki do nadzoru i kontroli realizacji zamówień publicznych w Bibliotece,

6) ustawie, bez jakiegokolwiek bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 ze zm.)
7) wartości zamówienia – należy rozumieć przez to całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług
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
9) zainteresowanych działach – należy przez to rozumieć działy Biblioteki, na rzecz których prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
10) zespole - należy przez to rozumieć zespół ds. zakupów i zamówień publicznych, wchodzący w skład Działu Gospodarczego Biblioteki,
11) specyfikacji – należy rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, zawierającą opis przedmiotu zamówienia i warunki stawiane wykonawcom

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§3

1. Realizacja zamówień publicznych w Bibliotece odbywa się zgodnie z zaakceptowanym przez Samorząd Województwa Mazowieckiego rocznym planem finansowym Biblioteki i w oparciu o plan udzielania w Bibliotece zamówień publicznych.
2. Koordynator zamówień publicznych sporządza plan udzielania zamówień publicznych i przedstawia go Dyrektorowi Biblioteki. Plan tworzony jest w na podstawie informacji otrzymanych od kierowników tych działów, do których zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia oraz w oparciu o plan finansowy Biblioteki.
3. Kierownicy zainteresowanych działów przekazują Koordynatorowi zamówień publicznych niezbędne informacje dotyczące w szczególności:
   1) zakresu przedmiotu zamówienia
   2) szacunkowej wartości zamówienia
   3) planowanego terminu realizacji zamówienia
4. W celu rozpoczęcia procedury przeprowadzenia postępowania, Koordynator zamówień publicznych wypełnia w oparciu o wymienione w pkt 3 dane *Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* i składa do Dyrektora Biblioteki. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Biblioteki, zespół uzgadnia z działem zainteresowanym ostateczną treść specyfikacji i przedstawia ją Dyrektorowi Biblioteki do zatwierdzenia.
6. Wszczęcie postępowania następuje z chwilą zamieszczenia stosownego ogłoszenia lub wysłania wykonawcom zaproszenia do negocjacji czy składania ofert.

7. Zamówienia publiczne mogą być udzielane przez Bibliotekę w trybach określonych w ustawie. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Udzielenie zamówienia w pozostałych trybach może nastąpić tylko w przypadkach wymienionych w ustawie.

ZESPÓŁ I KOORDYNATOR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi zespól, a przebieg prowadzonego postępowania nadzoruje Koordynator zamówień publicznych.
2. W skład zespołu mogą dodatkowo wchodzić przedstawiciele zainteresowanych działów oraz jeśli wymaga tego specyfika postępowania również osoby z zewnątrz (np. biegli, eksperci).
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
   1) sporządzenie projektu specyfikacji w oparciu o niezbędne dane otrzymane od zainteresowanego działu,
   2) przekazanie projektu specyfikacji Koordynatorowi
4. Koordynator zamówień publicznych jest upoważniony do występowania w imieniu Biblioteki we wszystkich sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych, z wyjątkiem: powoływania Komisji Przetargowej, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania oraz podpisania umowy z wykonawcą.
5. Do zadań Koordynatora zamówień publicznych należy w szczególności:
   1) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych,
   2) występowanie do Dyrektora Biblioteki z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*
   3) przedstawianie specyfikacji do zatwierdzenia Dyrektorowi Biblioteki
   4) umieszczanie i przekazywanie wymaganych ogłoszeń,
   5) wystąpienie zgodnie z procedurami przyjętymi w Bibliotece o wydanie zarządzenia powołującego Komisję Przetargową,
   6) przedstawienie Dyrektorowi Biblioteki propozycji otrzymanej od Przewodniczącego Komisji dotyczącej wyboru oferty najkorzystniejszej oraz w przypadku wystąpienia takiej konieczności, propozycji:
      a) wyłączenia członka Komisji z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
      b) wykluczenia wykonawcy
      c) odrzucenia oferty,
      d) unieważnienia postępowania
   8) przekazywanie wykonawcom informacji, odpowiedzi i zawiadomień lub wezwania do uzupełnienia dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania,

9) umieszczanie stosownego zapisu dotyczącego zamówień publicznych na fakturach
10) kontrola zgodności faktur wystawianych przez wykonawcę z zapisami umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
11) prowadzenie postępowania związanego z wniesieniem przez wykonawcę odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej,
12) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
14) przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych co najmniej przez 4 lata.
15) przekazanie protokolarne do Archiwum Biblioteki dokumentów po upłynięciu 4 letniego okresu przechowywania

4. Koordynator zamówień publicznych do wykonywania przypisanych mu czynności może upoważnić innego pracownika Biblioteki.

§5

1. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego nieprzewidzianego w planie udzielania zamówień publicznych na dany rok, kierownik zainteresowanego działu składa Dyrektorowi Biblioteki uzasadniony wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Biblioteki, kierownik działu składa wniosek do Koordynatora zamówień publicznych o przeprowadzenie postępowania.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA.

§6

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna zawierać co najmniej:
   1) adres i nazwę zamawiającego
   2) opis przedmiotu zamówienia
   3) tryb udzielanego zamówienia
   4) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty oceny wraz z podaniem ich znaczenia (nie dotyczy trybu zapytania o cenę i zamówienia z wolnej ręki) i sposobu oceny ofert
   5) opis sposobu przygotowania ofert i obliczenia ceny
   6) termin realizacji zamówienia
   7) opis części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych
   8) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli takie zamówienia są przewidywane
   9) opis sposobu przedstawienia oferty wariantowej oraz minimalne warunki, jakim muszą one odpowiadać, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert wariantowych

10) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania
11) wykaz dokumentów lub oświadczeń, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
12) termin związania ofertą
13) wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy
14) miejsce i termin składania i otwarcia ofert
15) informacje o sposobie porozumiewania się z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do kontaktu z wykonawcami
16) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy
17) wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, a szczególnie wysokość kar umownych.
18) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy

2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, specyfikacja może nie zawierać informacji, o których mowa w pkt 1 ppkt 11 i ppkt 13.
3. Dla postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego specyfikacja musi być umieszczona na stronie internetowej Biblioteki.
4. Dla pozostałych trybów specyfikacja może zostać umieszczona na stronie internetowej Biblioteki.
9. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego wykonawcy pobierają specyfikację ze strony internetowej Biblioteki lub po telefonicznym zgłoszeniu zapotrzebowania w formie wydruku na papierze.
10. Dla pozostałych trybów specyfikacje lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, pobierane są przez wykonawców za *Potwierdzeniem pobrania* (formularz stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu).

OGŁOSZENIA

§7

1. W postępowaniach o wartości zamówienia nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, umieszcza się ogłoszenie:
   1) o zamówieniu - w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Biblioteki oraz w siedzibie Biblioteki
   2) o wyborze najkorzystniejszej oferty - na stronie internetowej Biblioteki oraz w siedzibie Biblioteki,
   3) o udzieleniu zamówienia - w Biuletynie Zamówień Publicznych,

2. W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, ogłoszenie:
   1) o zamówieniu - przekazywane jest Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, następnie umieszczane na stronie internetowej Biblioteki i w miejscu publicznie dostępnym w Bibliotece.
   2) o wyborze najkorzystniejszej oferty w miejscu publicznie dostępnym w Bibliotece
   3) o udzieleniu zamówienia - przekazywane jest Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich
3. Zamieszczenie ogłoszenia w BZP oraz publikację w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej musi być udokumentowane.

PRZYJMOWANIE OFERT.

§8

1. Oferty lub wnioski przyjmowane są do upływu wyznaczonego terminu ich składania, a złożenie zostaje odnotowane na *Potwierdzeniu złożenia oferty/wniosku* (stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu) z zaznaczeniem dokładnej daty wraz z godziną dostarczenia lub wpływu i nadaniem kolejnego numeru.
2. Potwierdzenie dostarczenia oferty lub wniosku tworzone jest w dwóch egzemplarzach, z których:
   1) jeden dołączony zostaje do oferty/wniosku,
   2) drugi otrzymuje osoba dostarczająca ofertę/wniosek
4. Oferty lub wnioski, które wpłynęły po upływie terminu ich składania, powinny być przekazane przewodniczącemu Komisji Przetargowej.
5. Oferty lub wnioski, które wpłynęły drogą pocztową, niezwłocznie przekazywane są do miejsca wyznaczonego na ich składanie przez komórkę zajmującą się biblioteczną korespondencją, z ewentualnym opisem stanu uszkodzenia opakowania.

PRACE KOMISJI PRZETARGOWEJ I WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§9

1. 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, Dyrektor Biblioteki zobowiązany jest powołać stosownym zarządzeniem Komisję Przetargową w składzie minimum 3 osób.
2. W postępowaniach o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Dyrektor Biblioteki może powołać zarządzeniem Komisję w składzie co najmniej 3 osób.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.
4. Każdy z członków Komisji zobowiązany jest do uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach Komisji Przetargowej, w której skład został powołany
5. W ramach prac Komisji, każdy z członków Komisji zobowiązany jest w szczególności do:
   1) zapoznania się z treścią specyfikacji lub zaproszenia do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu czy zaproszenia do składania ofert wstępnych, na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem otwarcia ofert lub wniosków,
   2) uczestnictwa w publicznym otwarciu ofert w wyznaczonym terminie lub w zamkniętym posiedzeniu otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
   3) złożenia przewodniczącemu Komisji pisemnego oświadczenia, na właściwym druku ZP, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy,
   4) oceny spełniania przez wykonawców stawianych warunków,
   5) sprawdzania oferty pod względem zgodności z treścią specyfikacji,
   6) indywidualnej oceny ofert nie podlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów podanych w specyfikacji i umieszczeniu tej oceny w wypełnionym formularzu protokołu ZP
6. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt 5 ppkt 3 następuje niezwłocznie po publicznym otwarciu ofert lub złożonych wniosków i odczytaniu niezbędnych fragmentów ich treści.
7. Czynności wymienione w pkt 5 ppkt 4-6, dotyczące oceny i sprawdzania ofert, mogą być wykonywane podczas jednego, zamkniętego posiedzenia Komisji, następującego tuż po publicznym otwarciu ofert lub w czasie kilku posiedzeń, wyznaczonych w terminach późniejszych.
8. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
   1) odpakowanie ofert podczas publicznego otwarcia ofert, odczytanie adresu i nazwy wykonawcy, którego oferta jest otwierana, ceny i tych elementów oferty, które podlegają ocenie wyznaczonymi w specyfikacji kryteriami oraz podanie do publicznej wiadomości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
   2) w przypadku postępowań gdzie złożone zostały przez wykonawców wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, otwarcie tych wniosków na zamkniętym posiedzeniu,
   3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w pkt 5 ppkt 3 niniejszego paragrafu,
   4) zgłoszenie Koordynatorowi zamówień publicznych konieczności wyłączenia członka Komisji z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   5) wypełnienie właściwego formularza Protokołu ZP, w tym:
      a) przedstawienie w formularzu propozycji wykluczenia wykonawców nie spełniających warunków art. 24 ustawy,

b) przedstawienia w formularzu protokołu ZP propozycji odrzucenia ofert, w przypadku konieczności odrzucenia ofert na podstawie art. 89 ustawy,

c) przedstawienie w formularzu protokołu ZP propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert podanych w specyfikacji,

d) przedstawienie w formularzu protokołu ZP propozycji unieważnienia postępowania na skutek wystąpienia okoliczności wymienionych w art. 93 ustawy, w przypadku konieczności unieważnienia postępowania

e) przedstawienie w formularzu protokołu ZP propozycji zaproszenia wykonawców do negocjacji, na podstawie oceny złożonych przez nich wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

f) przedstawienie w formularzu protokołu ZP propozycji zaproszenia wykonawców do składania ofert (również ofert wstępnych), na podstawie oceny złożonych przez nich wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

6) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń,

7) wyznaczenie z pośród członków Komisji osoby dokumentującej przebieg prac,

8) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac Komisji,

9) złożenie Koordynatorowi zamówień publicznych, niezwłocznie po zakończeniu sprawdzania i oceny ofert, wypełnionego protokołu postępowania ZP oraz wszystkich pozostałych dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania (również ofert)

9. Jeżeli wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Biblioteki może powołać biegłych (rzeczoznawców, specjalistów), którzy mogą wchodzić w skład Komisji lub wykonywać przypisane czynności bez uczestnictwa w niej.

10. Biegli zobowiązani są do złożenia przewodniczącemu Komisji pisemnego oświadczenia, na właściwym druku ZP, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy.

11. Dyrektor Biblioteki może w uzasadnionych przypadkach (np. choroba, urlop, wykluczenie na podstawie art.17 ustawy):

1) odwołać członka Komisji

2) powierzać pełnienie obowiązków członka Komisji, a w tym przewodniczącego lub sekretarza innym pracownikom Biblioteki

3) powołać w skład Komisji Koordynatora zamówień publicznych

12. Czynności Komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wykluczeniu, na podstawie art. 17 ustawy, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno być unieważnione, jednak nie powtarza się czynności otwarcia ofert raz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

13. W postępowaniach o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, w przypadku nie powoływania przez Dyrektora Komisji Przetargowej, oferty są badane i oceniane przez Koordynatora zamówień Publicznych, który następnie przekazuje Dyrektorowi informacje dotyczące wykonanych czynności oraz przedstawia do akceptacji wypełniony formularz protokołu ZP łącznie ze złożonymi przez wykonawców ofertami lub wnioskami.

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§10

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zawierana jest w formie pisemnej, chyba że nastąpiło unieważnienie postępowania w sytuacjach przewidzianych w ustawie. W treści umowy podaje się informację o trybie w jakim przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Umowę, o której mowa w pkt 1 kierownik zainteresowanego działu przedkłada do podpisu Dyrektorowi Biblioteki oraz wykonawcy zamówienia, po uprzednim uzyskaniu kontrasygnaty radcy prawnego i Głównej Księgowej.
3. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, kierownik zainteresowanego działu przekazuje kopię umowy Koordynatorowi zamówień publicznych.
4. Nad realizacją zamówienia nadzór sprawuje kierownik zainteresowanego działu, na rzecz którego realizowane jest zamówienie.
5. W przypadku robót budowlanych lub innych świadczeń specjalistycznych nadzór techniczny nad robotami lub świadczeniami powinna sprawować osoba posiadająca uprawnienia przewidziane w przepisach prawa.

OPISYWANIE FAKTUR

§11

1. Faktury wystawiane są przez dostawców lub wykonawców zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
2. Każda faktura winna być opatrzona adnotacją „ Zastosowano / nie zastosowano * Prawo zamówień publicznych art....”oraz podpisem Koordynatora zamówień publicznych.
3. Adnotacja, o której mowa w pkt 2 obowiązuje również w opisie faktur, które z uwagi na swoją wartość nie podlegają ustawie.
4. Faktury dotyczące udzielonego zamówienia publicznego po przeprowadzonym postępowaniu w ramach ustawy, Koordynator zamówień publicznych dodatkowo opatruje adnotacją „Rejestr zamówień publicznych poz. .....”

5. Bez adnotacji, o której mowa w pkt 2 i pkt 4 rachunki nie mogą być rozliczane i wpisane do ewidencji finansowo-księgowej.

PRZECHOWYWANIE I JAWNOŚĆ DOKUMENTÓW.

§12

1. Dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Koordynator zamówień publicznych przechowuje przez 4 lata, po czym przekazuje protokolarnie do Archiwum Biblioteki.
2. Dokumentami dotyczącymi zamówienia publicznego są w szczególności:
   1) wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
   2) decyzja o powołaniu Komisji (Zarządzenie Dyrektora Biblioteki)
   3) specyfikacja istotnych warunków zamówienia
   4) ogłoszenie – zaproszenie
   5) wnioski o dopuszczenie do udziału w udzieleniu postępowania,
   6) zatwierdzony protokół postępowania wraz z załącznikami
   7) zawiadomienia, informacje, oświadczenia dotyczące prowadzenia postępowania przekazywane przez obie strony,
   8) oferty wykonawców
   9) kopia umowy
   10) dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym
4. Kierownik właściwego działu może przechowywać kopie wybranych dokumentów, wymienionych w pkt 3.
5. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
6. 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.
7. 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

§13

1. Za przygotowanie i udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialność ponoszą kierownicy zainteresowanych działów, zespół prowadzący postępowanie, członkowie Komisji Przetargowej, Koordynator zamówień publicznych oraz Dyrektor Biblioteki, każdy w zakresie swoich obowiązków
2. W procesie przygotowania i udzielania zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104 ze zm.),odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004, (Dz. U. z 2005 roku, Nr 14, poz. 114 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177 ze zm.), 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.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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 są wszystkie załączniki do Regulaminu:
   1) Załącznik nr 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
   2) Załącznik nr 2 – Potwierdzenie pobrania
   3) Załącznik nr 3 – Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Nr sprawy

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy-
Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
ul. Koszykowa 26/28 00-553 Warszawa

Warszawa .....

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

wzór

1.	Dział realizujący zamówienie		
2.	Określenie przedmiotu zamówienia		
3.	Osoba dokonująca określenia wartości przedmiotu zamówienia		
4.	Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT)	**w złotych**	**w euro**
		oraz % przewidzianych zamówień uzupełniających o wartości zł	
		łączna szacunkowa wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień uzupełniających 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		

.....
akceptacja Głównej Księgowej

.....
akceptacja Dyrektora Biblioteki

Nr sprawy **Wpływ, oferta/wniosek nr 1** **Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.** **.....** **.....** **przyjmujący ofertę/wniosek** **składający ofertę/wniosek** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**	*Nr sprawy* **Wpływ, oferta/wniosek nr 1** **Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.** **.....** **.....** **przyjmujący ofertę/wniosek** **składający ofertę/wniosek** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**
Nr sprawy **Wpływ, oferta/wniosek nr 2** **Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.** **.....** **.....** **przyjmujący ofertę/wniosek** **składający ofertę/wniosek** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**	*Nr sprawy* **Wpływ, oferta/wniosek nr 2** **Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.** **.....** **.....** **przyjmujący ofertę/wniosek** **składający ofertę/wniosek** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**
Nr sprawy **Wpływ, oferta/wniosek nr 3** **Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.** **.....** **.....** **przyjmujący ofertę/wniosek** **składający ofertę/wniosek** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**	*Nr sprawy* **Wpływ, oferta/wniosek nr 3** **Potwierdzenie złożenia oferty/wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.** **.....** **.....** **przyjmujący ofertę/wniosek** **składający ofertę/wniosek** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**

Potwierdzenie pobrania SIWZ (Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. ***Nr sprawy*** **.....** **.....** **Wydający SIWZ** **pobierający SIWZ** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**	**Potwierdzenie pobrania SIWZ (Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.** ***Nr sprawy*** **.....** **.....** **Wydający SIWZ** **pobierający SIWZ** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**
Potwierdzenie pobrania SIWZ (Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. ***Nr sprawy*** **.....** **.....** **Wydający SIWZ** **pobierający SIWZ** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**	**Potwierdzenie pobrania SIWZ (Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.** ***Nr sprawy*** **.....** **.....** **Wydający SIWZ** **pobierający SIWZ** **Warszawa, dnia.....** **godz. .....**