

Zarządzenie Nr 22/2013
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 27 sierpnia 2013 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

Traci moc 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*.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michał Strąk

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, (t. j .Dz. U. 2013 r. poz. 907) 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 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) oraz ze Statutu Biblioteki, nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r., zmienionego Uchwałą 2064/80/07 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 października 2007 r.

WYKAZ SKRÓTÓW I POJEĆ

§1.

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) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;

- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Biblioteki i określone w jej Regulaminie Organizacyjnym działy, oddziały oraz samodzielne stanowiska;
- 6) Koordynatorze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki upoważnionego przez Dyrektora do nadzoru i kontroli nad udzielaniem zamówień publicznych w Bibliotece;
- 7) ustawie, bez jakiegokolwiek bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 907)
- 8) wartości zamówienia – należy rozumieć przez to całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług;
- 9) 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;
- 10) specyfikacji – należy rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2.

1. Realizacja zamówień publicznych w Bibliotece odbywa się zgodnie z rocznym planem finansowym Biblioteki i w oparciu o plan udzielania zamówień publicznych.
2. Koordynator zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy Biblioteki sporządza projekt planu udzielania zamówień publicznych i przedstawia go Dyrektorowi do akceptacji.
3. W celu rozpoczęcia procedury przeprowadzenia postępowania kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane ma być zamówienie, przekazuje Koordynatorowi zamówień publicznych niezbędne informacje dotyczące w szczególności:
 - 1) zakresu przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkowej wartości zamówienia;
 - 3) planowanego terminu realizacji zamówienia.
4. Koordynator zamówień publicznych w oparciu o dane wymienione w ust. 3 wypełnia *Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* i przedstawia Dyrektorowi i Głównej Księgowej do akceptacji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Koordynator zamówień publicznych wnioskuje do Dyrektora o powołanie Komisji przygotowującej i prowadzącej postępowanie.
6. Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora uzgadnia z komórką organizacyjną, na rzecz której realizowane będzie zamówienie treść specyfikacji i przedstawia ją Dyrektorowi do zatwierdzenia.
7. Zamówienia publiczne mogą być udzielane przez Bibliotekę w trybach określonych w ustawie.

KOMISJA PRZETARGOWA I KOORDYNATOR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§3.

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 zobowiązany jest powołać stosownym zarządzeniem Komisję 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 może powołać zarządzeniem Komisję w składzie co najmniej 3 osób.
3. Powołana Komisja przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a przebieg prac nadzoruje i kontroluje Koordynator zamówień publicznych.
4. Zakres zadań członków Komisji określony jest w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.
5. W skład Komisji mogą wchodzić przedstawiciele poszczególnych komórek organizacyjnych oraz jeśli wymaga tego specyfika postępowania również osoby z zewnątrz (np. biegli, eksperci).
6. Koordynator zamówień publicznych jest upoważniony do występowania w imieniu Biblioteki we wszystkich sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych nie zastrzeżonych mocą niniejszego regulaminu i przepisów prawa powszechnie obowiązującego dla innych podmiotów,
7. Do zadań Koordynatora zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok;
 - 2) wystąpienie do Dyrektora z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*;
 - 3) wystąpienie do Dyrektora z wnioskiem o powołanie Komisji;
 - 4) umieszczanie i przekazywanie wymaganych ogłoszeń;
 - 5) poinformowanie Dyrektora o złożonych ofertach/wnioskach;
 - 6) przedłożenie Dyrektorowi do akceptacji wypełniony przez Komisję formularz protokołu ZP zawierający propozycję 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 na fakturach stosownego zapisu dotyczącego zastosowania zamówień publicznych;
 - 10) prowadzenie postępowania odwoławczego 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.
4. Koordynator zamówień publicznych do wykonywania przypisanych mu czynności może upoważnić innego pracownika Biblioteki.

§4.

W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego nieprzewidzianego w planie udzielania zamówień publicznych na dany rok, kierownik danej komórki organizacyjnej składa Dyrektorowi pisemne uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia.

PRZYJMOWANIE OFERT.

§5.

1. Oferty lub wnioski wykonawców przyjmowane są do upływu wyznaczonego terminu ich składania, a złożenie zostaje odnotowane na *Potwierdzeniu złożenia oferty/wniosku* (stanowiącym załącznik nr 2 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. Do ofert lub wniosków, które wpłynęły po upływie terminu ich składania, stosuje się właściwe przepisy ustawy.
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.

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§6.

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. Procedura zatwierdzania i zawierania umów realizowana jest w sposób przyjęty w Bibliotece.
2. Nad realizacją zamówienia nadzór sprawuje kierownik danej komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane jest zamówienie.
3. W przypadku robót budowlanych lub innych świadczeń specjalistycznych nadzór techniczny nad robotami lub świadczeniami powinna sprawować osoba posiadająca uprawnienia przewidziane przepisami prawa.

OPISYWANIE FAKTUR

§7.

1. Faktury wystawiane są przez dostawców lub 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.

§8.

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.
4. Kierownik danej komórki organizacyjnej może przechowywać kopie wybranych dokumentów.

5. 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.
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 udostępniane.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY

§9.

1. Za przygotowanie i udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych realizujących zamówienie, 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 885 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. poz. 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.

§10.

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 jego załączniki:
 - 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.

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**

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
		oraz % przewidzianych zamówień uzupełniających o wartości zł	
		łącznie 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

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

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

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 progu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 907), to jest wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro określonej na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp. Aktualny średni kurs złotego stanowiący podstawę przeliczania wartości, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów *w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych* (Dz.U. z 2011 r. nr 282 poz. 1650), obowiązujące w terminie szacowania wartości danego zamówienia.

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

§1

Ilekróć 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) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Biblioteki i określone w jej Regulaminie Organizacyjnym działy oraz samodzielne stanowiska;
- 4) 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;

- 5) 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;
- 6) progu stosowania przepisów ustawy Pzp – należy rozumieć kwotę, której wartość netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty euro określoną na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
- 7) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 907);
- 8) wartości szacunkowej zamówienia – wynagrodzenie naliczone z należytą starannością bez podatku od towarów i usług;
- 9) wytycznych – należy przez to rozumieć instrukcje wydawane przez Instytucje Pośredniczące i Instytucje Wdrażające, określające zasady i procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwot, których wartość netto nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty euro określonej na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.;
- 10) zespole – należy rozumieć zespół składający się z pracowników danej komórki organizacyjnej do prowadzenia postępowania.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

1. Udzielanie zamówień objętych niniejszym Regulaminem przebiega zgodnie z planem finansowym Biblioteki na dany rok budżetowy.
2. W przypadku postępowań w sprawie zamówień prowadzonych w celu realizacji założeń projektu współfinansowanego przez Unię Europejską, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu oraz zasady określone w wytycznych i przepisy wynikające z prawa wspólnotowego dotyczącego zamówień publicznych.
3. Postępowania w sprawie udzielenia zamówień prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny. Jeżeli przedmiot zamówienia związany jest z realizacją statutowych zadań własnych danej komórki organizacyjnej, postępowanie może być prowadzone przez tą komórkę.
4. W przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest przez inną komórkę organizacyjną niż Dział Organizacyjno-Prawny, kierownik takiej komórki ma obowiązek po zakończeniu

procedury przekazać do Działu Organizacyjno-Prawnego oryginały kompletnej dokumentacji przeprowadzonego postępowania.

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 można pomocniczo stosować 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 należyłą starannością.
9. Do obliczenia szacunkowego wynagrodzenia oferenta stosuje się rozeznanie cenowe rynku lub wartość udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.
10. Z przeprowadzonego np. drogą faksową czy elektroniczną rozeznania cenowego rynku sporządzana jest pisemna notatka, zawierająca podstawę ustalenia wartości zamówienia.
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski.
12. 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.
13. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia, którego kosztu nie przewidziano w planie, wymienionym w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane ma być zamówienie, zwraca się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
14. Każde udzielenie zamówienia powinno być odnotowane w *Rejestrze udzielonych zamówień o wartości poniżej progu stosowania przepisów ustawy Pzp* prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Prawny.

**UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 5 000 ZŁOTYCH NETTO**

§4

1. Zamówienia o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 5 000 netto dla danego rodzaju, realizowane są w sposób uproszczony, bez powoływania zespołu, przy zachowaniu zasady jawności, celowości, oszczędności i należytej staranności.
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 realizowane są każdorazowo na podstawie zlecenia wydanego oferentowi w formie ustnej lub pisemnej w zależności od rodzaju i złożoności przedmiotu zamówienia.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 5 000 ZŁ NETTO

I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ PROGU STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PZP

§5

1. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia występuje do Dyrektora z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy Pzp* (wzór *Wniosku* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Postępowanie w sprawie realizacji zamówienia prowadzi zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) opracowanie treści *Zapytania Ofertowego* (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) i przedstawienie Dyrektorowi do akceptacji;
 - 2) przesłanie treści *Zapytania Ofertowego* drogą elektroniczną/faxową lub pocztą do co najmniej do 3 oferentów prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia lub zamieszczenie go na stronie internetowej Biblioteki;
 - 3) przyjmowanie składanych ofert;
 - 4) udzielanie wyjaśnień oferentom;
 - 5) przedstawienie Dyrektorowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 6) przekazanie informacji o wyniku postępowania.
3. *Zapytanie Ofertowe* zawiera 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, koszty eksploatacji itp.) i sposób dokonywania ich oceny;
 - 4) warunki, jakie ma spełnić oferent i sposób dokonywania oceny ich spełniania;
 - 5) dokumenty, które 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.
4. Oferta może być złożona:
- 1) w siedzibie Biblioteki;
 - 2) pocztą;
 - 3) faksem;
 - 4) drogą elektroniczną.
5. Zespół może żądać potwierdzenia w formie pisemnej treści oferty złożonej w formie wymienionej w ust. 4 pkt 3 i 4.
6. Oferenci, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych w *Zapytaniu Ofertowym* oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą 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. Uzupełniane dokumenty, oświadczenia lub pełnomocnictwa powinny potwierdzać spełnianie przez oferenta warunków określonych w *Zapytaniu Ofertowym*.
7. Zespół poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
8. Oferta może być odrzucona jeżeli:
- 1) jest niezgodna z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści *Zapytania Ofertowego*;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) oferent w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie oczywistej omyłki rachunkowej lub omyłki pisarskiej;
 - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
9. Postępowanie może zostać unieważnione jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
10. Oferty składane mają być w terminie i formie wskazanej w treści *Zapytania Ofertowego* w miejscu wyznaczonym przez zespół.
 11. Zespół dokonuje oceny i porównania złożonych ofert, według przyjętych wcześniej kryteriów, następnie przedstawia Dyrektorowi do akceptacji propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
 12. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyboru oferty najkorzystniejszej kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie informuje wybranego oferenta o wyniku postępowania oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.
 13. Umowa zawierana jest w formie pisemnej, procedura zatwierdzania i zawierania umów realizowana jest w sposób przyjęty w Bibliotece.
 14. Nad realizacją zamówienia nadzór sprawuje kierownik danej komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane jest zamówienie.
 15. W przypadku robót budowlanych lub innych świadczeń specjalistycznych nadzór techniczny nad robotami lub świadczeniami powinna sprawować osoba posiadająca uprawnienia przewidziane przepisami prawa.
 16. Zespół zobowiązany jest udokumentować przebieg postępowania, w tym w szczególności zachować potwierdzenie:
 - 1) przekazania *Zapytania Ofertowego* lub jego umieszczenia na stronie internetowej;
 - 2) udzielania wyjaśnień oferentom;
 - 3) akceptacji przez Dyrektora wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 4) przekazania/zamieszczenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 5) zawarcia umowy (kopia).
 16. Zakup paliwa do samochodów służbowych Biblioteki, o wartości zamówienia nie przekraczającej w roku budżetowym progu stosowania przepisów ustawy Pzp, realizowany jest doraźnie, w zależności od potrzeb, bez stosowania procedur *Zapytania Ofertowego*, przy zachowaniu zasady jawności, celowości, oszczędności i należytej staranności.
 17. Przedmiot zamówienia może być wykonany tylko przez jednego oferenta w przypadku:
 - 1) uzasadnionych przyczyn technicznych lub organizacyjnych
 - 2) ochrony praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;

3) udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

po wcześniejszym uzyskaniu przez wnioskującego kierownika komórki organizacyjnej akceptacji Dyrektora.

18. W przypadku zamówienia, którego nie można było przewidzieć, a wymagane jest jego natychmiastowe wykonanie, można odstąpić od stosowania *Zapytania Ofertowego*. Kierownik danej komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem do Dyrektora uzasadniając konieczność realizacji danego zamówienia.
19. Faktury wystawiane przez oferenta za zrealizowanie zamówienia opisywane są w sposób przyjęty w Bibliotece, właściwy dla zamówień publicznych.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§7.

1. Dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przechowuje Dział Organizacyjno-Prawny 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 udostępniane.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY

§8.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, wyznaczone przez nich osoby uczestniczące w prowadzeniu postępowania oraz Dyrektor, każdy w zakresie swoich obowiązków.
2. W procesie przygotowania i udzielania zamówienia stosuje się obowiązujące przepisy, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 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. poz. 907), ustawy 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 może na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania części zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Spory w zakresie interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
5. 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;
 - 4) Załącznik nr 4 – Protokół z postępowania.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ PROGU STOSOWANIA PRZEPISÓW
USTAWY PZP.**

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.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT)
.....
6. Wartość zamówienia ustalona
przez.....
w dniuna
podstawie.....
7. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówieniabrutto
8. Termin realizacji zamówienia
-

podpis kierownika działu składającego wniosek
.....

akceptacja Dyrektora Biblioteki

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wzór (minimum informacji)

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy-Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego zaprasza w formie Zapytania Ofertowego do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych(t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 907), Postępowanie prowadzone jest na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”, wprowadzonego przez Dyrektora Biblioteki Zarządzeniem nr 22/2013 z dnia 27 sierpnia 2013 r.

1. Przedmiotem zamówienia jest.....
(*opis przedmiotu z podaniem wszelkich niezbędnych informacji*)
2. Nazwa projektu, działanie, priorytet w ramach którego jest realizowane zamówienie
.....(*opcjonalnie*)
3. Wymagany termin realizacji.....
4. Miejsce realizacji zamówienia.....
5. Warunki stawiane oferentowi i sposób oceny ich spełniania.....
6. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków (np. referencje, Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).
7. Termin i miejsce składania oferty.....
8. Określenie formy składanej oferty (faksem, pocztą, osobiście)
9. Kryteria oceny ofert.
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

numer KRS lub

centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej

dane kontaktowe:

nr telefonu

nr faksu

e-mail:

FORMULARZ OFERTOWY

Wzór (minimum informacji)

**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 należny podatek VAT (słownie brutto.....złoty)
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 zleczone podwykonawcom.....*

4. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z treścią Zapytania Ofertowego w tym zawartymi tam w istotnymi postanowieniami umowy/projektem umowy i zobowiązuję/emy się do rzetelnej realizacji zamówienia, zgodnie z warunkami, terminami i wymaganiami podanymi w Zapytaniu Ofertowym, złożoną ofertą i obowiązującymi przepisami prawa.
5. Posiadam/my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
6. 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.
7. Znajduję/emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia w stosunku do naszej/mojej firmy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
8. 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
10. Do niniejszego Formularza Ofertowego dołączone są następujące załączniki:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

.....

Podpis osoby upoważnionej

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA znak sprawy.....

Wzór (minimum informacji)

przeprowadzonego w trybie Zapytania Ofertowego, bez stosowania ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, (t. j. Dz.U. 2013 poz. 907), na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”, wprowadzonego przez Dyrektora Biblioteki Zarządzeniem nr z dnia.....

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

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

.....
akceptacja Dyrektora