

**Zarządzenie nr 4/2021
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 27 stycznia 2021r.**

**w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania w Bibliotece zamówień publicznych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

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 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się „Regulamin udzielania w Bibliotece zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w pkt. 1 określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób działających w imieniu Biblioteki, uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 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 Wicedyrektorom.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Biblioteki nr 1/2017 z dnia 03.01.2017 r. w zakresie „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”, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michał Stręk

Regulamin udzielania w Bibliotece zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy - Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego przy wydatkowaniu środków publicznych w realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej w treści Regulaminu „ustawą Pzp”.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Biblioteki odpowiedzialni za przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.

§ 2.

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) **komórcę wnioskującej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie dla przedmiotu zamówienia;
 - 5) **konkursie** – należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;
 - 6) **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;
 - 7) **progu stosowania ustawy Pzp** – należy rozumieć wartość, która jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł;
 - 8) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 9) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
 - 10) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 3.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień i konkursów o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych, zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu, z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów instytucji zarządzających projektami.

3. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości i proporcjonalności prowadzonego postępowania.
4. 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.
5. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, do udzielenia każdego zamówienia stosuje się przepisy Regulaminu właściwe dla danej części.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4.

1. Przed wszczęciem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość tego zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym danej komórki wnioskującej.
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. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia czy konkursu, lub wybierać odmiennego sposobu obliczania wartości zamówienia.
6. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację.

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 złotych netto

§ 5.

1. Do zamówień o wartości poniżej 10 000 złotych netto, stosuje się rozeznanie rynku:
 - 1) poprzez analizę cen i potencjalnych wykonawców, prowadzoną w formie sondażu internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp.) lub:
 - 2) pozyskując informacje wprost od co najmniej 3 wykonawców prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza pracownik komórki wnioskującej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Dyrektora i Głównego Księgowego.
5. Zamówienia realizowane są na podstawie zlecenia wydanego wykonawcy w formie ustnej lub pisemnej, w zależności od rodzaju i złożoności przedmiotu zamówienia lub na podstawie umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej. Procedura tworzenia i zatwierdzania umowy realizowana jest w sposób przyjęty w Bibliotece.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku oraz wyboru wykonawcy zgodnie z najlepszą wiedzą.

7. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację.
8. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, komórka wnioskująca przechowuje przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki, po czym przekazuje do Archiwum Biblioteki.

**Zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych netto
i nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

§ 6.

1. Kierownik komórki wnioskującej występuje do Dyrektora z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto* (dalej *Wniosek*), według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kierownik komórki wnioskującej przekazuje do Działu Organizacyjno-Prawnego zatwierdzony przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego *Wniosek*, zawierający m.in. propozycję składu Zespołu prowadzącego postępowanie (dalej „Zespół”) oraz przekazuje wszystkie materiały i informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, termin realizacji zamówienia, warunki stawiane wykonawcom oraz informację dotyczącą sposobu udostępnienia treści *Zapytania Ofertowego*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
3. Zapytanie Ofertowe może być udostępnione poprzez:
 - 1) przesłanie drogą elektroniczną zaproszenia do składania ofert co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców;
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zamieszczenie *Zapytania Ofertowego* na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 netto.
5. Postępowanie prowadzi Zespół, składający się z osób zapewniających bezstronność i obiektywizm, których zadaniem jest:
 - 1) opracowanie treści *Zapytania Ofertowego i Formularza Ofertowego*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), i przedstawienie Dyrektorowi do akceptacji;
 - 2) przesłanie *Zapytania Ofertowego* drogą elektroniczną co najmniej do 3 wykonawców prowadzących działalność właściwą dla realizacji przedmiotu zamówienia lub przekazanie do zamieszczenia go na bibliotecznej stronie internetowej;
 - 3) przyjmowanie składanych ofert;
 - 4) udzielanie wyjaśnień wykonawcom;
 - 5) badanie i ocena złożonych ofert według ustalonych kryteriów;
 - 6) przedstawienie Dyrektorowi wyniku oceny ofert, przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wnioskowanie o wyrażenie zgody na unieważnienie postępowania;
 - 7) przekazanie informacji o wynikach postępowania oraz poinformowanie wybranego wykonawcy o miejscu i przewidywanym terminie zawarcia umowy.
6. W skład Zespołu obligatoryjnie wchodzi pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego, odpowiadający m.in. za zgodność przebiegu postępowania z Regulaminem i obowiązującymi przepisami prawa.
7. *Zapytanie Ofertowe* powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informacje dotyczące warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia lub dokumenty składane z ofertą na potwierdzenie ich spełniania (jeżeli zamawiający przewiduje ich określenie);
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 4) warunki i termin realizacji zamówienia;
 - 5) termin i sposób składania ofert;
 - 6) sposób komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 7) istotne postanowienia umowy.
8. Szczegółową treść *Zapytania Ofertowego* w tym projektu umowy, Zespół uzgadnia z prawnikiem, świadczącym obsługę prawną Biblioteki.
9. Oferty składane są drogą elektroniczną (skany dokumentów podpisanych przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione), na adres podany w treści *Zapytania Ofertowego*. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawcy pisemnego potwierdzenia treści złożonej oferty.

10. Dopuszcza się składanie ofert za pośrednictwem operatora pocztowego lub pocztą kurierską.
11. Korespondencja (pytania, zawiadomienia oraz wszelkie informacje związane z prowadzonym postępowaniem), przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej, na adres podany w treści *Zapytania Ofertowego*. Każda ze stron na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania danej informacji.
12. 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, spośród tych ofert wybiera się ofertę z niższą ceną. 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, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, przy czym oferty dodatkowe nie mogą zawierać cen wyższych niż zaoferowane pierwotnie.
13. Wykonawcy, którzy w terminie składania ofert nie złożyli wymaganych 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. Uzupełnienie dokumentów dokonuje się drogą elektroniczną.
14. Dopuszcza się poprawienie przez zamawiającego w złożonych ofertach oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek, polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
15. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w *Zapytaniu Ofertowym* lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych.
16. 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 konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) wykonawca nie uzupełnił brakujących dokumentów lub/i oświadczeń 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) została złożona po terminie składania ofert;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
17. 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;
 - 5) środki publiczne, które zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w *Zapytaniu Ofertowym*
18. Jeżeli Zapytanie Ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na tej stronie niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli Zapytanie Ofertowe zostało przesłane drogą elektroniczną do co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
19. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
20. Jeżeli wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo w przypadku złożenia jednej, ważnej oferty, unieważnić postępowanie.

21. Umowa zawierana jest z zachowaniem formy pisemnej, z wykonawcą wybranym zgodnie z przepisami Regulaminu. Procedura zatwierdzania umowy realizowana jest w sposób przyjęty w Bibliotece.
22. Po udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

Koordynator zamówień publicznych

§ 7.

1. Koordynator zamówień publicznych (dalej „Koordynator”) 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 odrzuceniu oferty;
 - 3) podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania;
 - 4) podpisania umowy z wykonawcą.
2. Do zadań Koordynatora w ramach nadzoru i kontroli nad udzielaniem zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, należy w szczególności:
 - 1) umieszczanie na bibliotecznej stronie BIP ogłoszeń dotyczących *Zapytania Ofertowego lub* przysyłanie wykonawcom drogą elektroniczną zaproszenia do składania ofert;
 - 2) prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przekazywanie wykonawcom informacji, odpowiedzi i zawiadomień lub wezwań, w tym w sprawie uzupełnienia dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania czy udzielenia wyjaśnień;
 - 3) umieszczanie na fakturach stosownego zapisu dotyczącego zastosowania zamówień publicznych w danym przypadku;
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpraca z Zespołem prowadzącym postępowanie, nadzorowanie jego prac;
 - 6) współpraca z prawnikiem świadczącym obsługę prawną na rzecz Biblioteki podczas prowadzenia postępowania;
3. Koordynator zamówień publicznych do wykonywania przypisanych mu czynności może upoważnić innego pracownika Biblioteki.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 8.

1. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, konieczności usunięcia awarii, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówień na usługi doradcze, eksperckie, prawne lub w wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć, wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia, Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu i udzieleniu zamówienia konkretnemu wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej dokumentuje w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora. 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 powyżej, 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.

Przechowywanie dokumentacji

§ 9.

1. Dokumentację prowadzonych postępowań o wartości powyżej 10 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł przechowuje Dział Organizacyjno-Prawny przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki, po czym przekazuje do Archiwum Biblioteki.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 złotych netto przechowuje komórka wnioskująca przez czas określony wewnętrznymi przepisami Biblioteki, po czym przekazuje do Archiwum Biblioteki.

3. 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. z 2020 r. poz. 2176).
4. 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

§ 10.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialność ponoszą: kierownicy komórek wnioskujących, 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 ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2020 poz.1175 ze zm.), ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, 1495, 2020, 2473, z 2020 r. poz. 284), ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz.U. 2019, poz. 2019 ze zm.) oraz ustawę Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740.) 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.
3. Biblioteka jest administratorem danych osobowych udostępnionych przez wykonawców w celu prowadzenia postępowania i realizacji umowy zawartej z wykonawcą, w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). We wskazanym zakresie Biblioteka jest zobowiązana do stosowania przepisów RODO i do wykonywania wynikających z nich obowiązków nałożonych na administratorów danych.

Postanowienia końcowe.

§ 11.

1. Faktury wystawiane przez wykonawców za zrealizowanie zamówienia opisywane są w sposób przyjęty w Bibliotece, właściwy dla zamówień publicznych.
2. Spory w zakresie interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
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.

DYREKTOR

dr Michał Jurek

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zamówień publicznych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Warszawa

Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
o wartości powyżej 10 000 złotych netto
i nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto
Wzór

1. Komórka wnioskująca, właściwa merytorycznie dla przedmiotu zamówienia:

.....

2. Określenie przedmiotu zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ roboty budowlane

.....

.....

w przypadku, gdy zamówienie jest realizowane w ramach projektu ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, należy podać nazwę projektu i źródło finansowania

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez podatku VAT)zł

4. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia brutto (łącznie z podatkiem VAT):
.....zł

5. Termin realizacji zamówienia

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

7. Proponowany sposób udostępnienia treści Zapytania Ofertowego: *

☐ przesłanie drogą elektroniczną co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców

☐ zamieszczenia na stronie internetowej zamawiającego

8. Proponowany skład Zespołu prowadzącego postępowanie:

Przewodniczący/y

Członkowie

.....

.....
Kierownik komórki wnioskującej

.....

akceptacja

.....

Główna Księgowa

Dyrektor

***zaznaczyć właściwe**

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zamówień publicznych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Zapytanie Ofertowe
Wzór zawierający podstawowe informacje

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:
4. Warunki udziału w postępowaniu.....
5. Ofertę stanowią:
 - 1) wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy, stanowiący do Zapytania Ofertowego,
 - 2) odpis z KRS lub wpis do CEIDG,
 - 3)
6. Kryteria oceny ofert
7. 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.
8. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
9. 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:
10. Miejsce i termin składania ofert: siedziba Zamawiającego, Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28,, do dnia do godziny
11. Oferty należy składać pocztą elektroniczną (*skany dokumentów podpisanych przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione*) na adres:
12. Osoby wyznaczone do kontaktowania się z Wykonawcami:
 - 1)
 - 2)
13. Wzór umowy, która zostanie podpisana z wybranym Wykonawcą, stanowi załącznik do Zapytania.
14. Integralną część niniejszego Zapytania Ofertowego stanowią:

.....
Dyrektor Biblioteki

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zamówień publicznych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
miejscowość, data

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

.....

tel.

NIP:

*(w przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie
ubiegających się o udzielenie zamówienia należy podać nazwy (firmy)
i dane wszystkich tych Wykonawców)*

korrespondencję należy kierować na adres:

e-mail:

Zamawiający:

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

FORMULARZ OFERTOWY

Składamy ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie Zapytania Ofertowego, którego przedmiotem jest
.....

1. Cena ofertowa, która stanowi wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosi
.....zł brutto, w tym podatek VAT%.
2. Oświadczamy, że wynagrodzenie całkowite realizacji zamówienia podane w pkt 1 uwzględnia wszystkie koszty
związane z prawidłową realizacją zamówienia, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w Zapytaniu
Ofertowym.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Zapytania Ofertowego, posiadamy wszelkie informacje potrzebne
dla zrealizowania przedmiotu zamówienia i zobowiązujemy się do rzetelnej realizacji zamówienia, zgodnie z
warunkami, terminami i wymaganiami podanymi w Zapytaniu Ofertowym i zgodnie ze złożoną przez nas
ofertą.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze *Wzorem Umowy*, której postanowienia zostały przez nas zaakceptowane i
zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na podanych warunkach w miejscu i
terminie wyznaczonym przez Zamawiającego
5. Oświadczamy, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa /Oświadczamy, że
oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa*, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16
kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913). Informacje takie zawarte
są w następujących dokumentach:.....
6. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia, w
stosunku do naszej firmy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
7. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, a dotychczasowe zamówienia na rzecz odbiorców zrealizowaliśmy
z należytą starannością.
8. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia
Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych
w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz
uchylecia dyrektywy 95/46/WE, zwanego RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe
bezpośrednio lub pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym
postępowaniu.
9. Oświadczamy, że przedstawione w niniejszym *Formularzu Ofertowym* informacje oraz załączone do niego
dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art. 297 k.k.).
10. Załączniki do niniejszego *Formularza Ofertowego*:

.....
podpis osoby /osób/ upoważnionej/ych

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zamówień publicznych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

Wzór

	Przedmiot zamówienia	
	Zespół prowadzący postępowanie	
	Nazwy i adresy Wykonawców zaproszonych do składania ofert (<i>jeżeli było zastosowane</i>)	
	Data przesłania zaproszenia/zamieszczenia ogłoszenia na bibliotecznej stronie BIP	
	Termin składania ofert	
	Nazwy, adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, cena oraz pozostałe kryteria	
	Nazwa i adres Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę	
	Uzasadnienie wyboru	
	Uwagi	

.....
Data sporządzenia protokołu

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

.....
akceptacja Dyrektora