

ZARZĄDZENIE NR 2/2026

**z dnia 10 lutego 2026 r. dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej
zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania
w sprawach o zamówienia publiczne**

Działając na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605), ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 87) oraz Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 10 lutego 2026 r. w Miejskiej Bibliotece Publicznej wprowadzam nowy Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2021 dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 13 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
/-/
Renata Szwed

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto do których nie stosuje się przepisów ustawy
– Prawo zamówień publicznych**

**§1.
Definicje**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. –Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejska Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej;
3. Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.
4. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwot 170 000 zł netto, określonej w ustawie z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych.
5. Wniosek - należy przez to rozumieć wniosek o dokonanie zakupu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§2.
Zasady ogólne wydatkowania środków finansowych.**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, określonej w Ustawie – wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy.
2. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 170 000 zł netto udziela się na podstawie Ustawy.
3. Udzielając zamówienia Zamawiający kieruje się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji ora równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 3) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostawy, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - 2) Uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Dokonywanie wydatków następuję w sposób gospodarny, celowy, oszczędny , rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości postępowania, proporcjonalności wymagań oraz równego traktowania wykonawców.
7. Postępowanie przygotowują i przeprowadzają osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego. Wykaz osób zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm postępowania.

9. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga sporządzenia pisemnego Wniosku, złączeniem zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł netto.
10. Umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 20 000 złotych netto powinny być zawarte w formie pisemnej, o ile przepisy odrębne nie wymagają formy szczególnej, chyba że zawarcie takiej umowy wiązałoby się z nadmierną uciążliwością, a w danym obszarze obrotu gospodarczego przyjęto inną dopuszczalną prawem formę zawarcia umowy.
11. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona
12. Kompetencje Kierownika Zamawiającego określone w Regulaminie może wykonywać osoba przez niego upoważniona.

§3.

Przygotowanie postępowania

1. Udzielanie zamówień odbywa się w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami lub przepisami prawa, przy uwzględnieniu potrzeb Zamawiającego, specyfikę jego działalności oraz charakteru danego zamówienia. Celem udzielania zamówienia jest dokonanie efektywnych i niezbędnych z punktu widzenia Zamawiającego zakupów.
2. Opis przedmiotu zamówienia musi być dokonany w sposób niedyskryminacyjny, jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Musi zawierać zakres zamówienia (np. rodzaj robót budowlanych i przedmiar, zakres zamawianych usług lub liczbę zamawianych rzeczy w wypadku dostaw) oraz opis wymagań dotyczących sposobu realizacji zamówienia (np. okres i warunki gwarancji, wymagania dotyczące opakowania i transportu zamawianych rzeczy itp.) i wartość szacunkową zamówienia.
3. Udzielając zamówienia w trybie regulaminu Zamawiający ma prawo preferować rozwiązania, które zapewnić mu określone funkcjonalności.
4. Zamawiający może określić warunki udziału w postępowaniu, czy wymagania w stosunku do wykonawcy, które umożliwiają złożenie oferty podmiotom o odpowiednim potencjale, czy doświadczeniu.
5. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego. Badanie rynku służy ustaleniu w szczególności:
 - 1) czy przedmiot zamówienia nie jest objęty monopolem;
 - 2) czy przedmiot zamówienia podlega standardom rynkowym (im. jest produkowany seryjnie lub usługa jest oferowana przez większość wykonawców na takich samych zasadach);
 - 3) jaki jest przeciętny czas realizacji dostawy itp.;
 - 4) kręgu potencjalnych wykonawcom.
6. Badanie rynku przeprowadza się w szczególności poprzez pozyskanie informacji ze stron internetowych, ogólnie dostępnych publikacji takich jak cenniki, katalogi, foldery reklamowe, zapytania kierowane do wykonawców działających w danej branży itp.
7. Wartością szacunkową zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, za wykonanie przedmiotu zamówienia ustalone z należytą starannością. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia przeprowadza się w szczególności poprzez pozyskanie informacji ze stron internetowych, ogólnie dostępnych publikacji takich jak cenniki, katalogi, foldery reklamowe, zapytania kierowane do wykonawców działających w danej branży itp. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym,

- z uwzględnieniem mian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia lub
- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
9. Zamawiający przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzysta w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.

§ 4.

Postępowanie w wypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 20 000 z netto oraz nie przekracza lub jest równa kwocie 70 000 zł netto

1. Pracownik, któremu powierzono przygotowanie postępowania:
 - 1) wypełnia Wniosek (część A);
 - 2) sporządza opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 3 ust. 2;
 - 3) dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 3 ust. 7;
 - 4) zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie głównego księgowego zaangażowania środków na realizację zamówienia.
 - 5) przekazuje Wniosek do akceptacji Kierownika Zamawiającego;
 - 6) zaakceptowany Wniosek przekazuje do komórki administracyjnej Zamawiającego celem realizacji.
2. Pracownik, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania:
 - 1) weryfikuje Wniosek (część A) pod kątem jego zgodności z Regulaminem;
 - 2) przeprowadza badanie rynku, w trybie określonym w § 3 ust. 6 Regulaminu, pod kątem możliwości zrealizowania zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi we Wniosku, wyniki badania wpisuje do Wniosku (część B);
 - 3) przedstawia we Wniosku propozycję wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, do akceptacji Kierownika Zamawiającego;
 - 4) przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) realizuje Wniosek (dokonuje zakupu);
 - 6) archiwizuje zrealizowane Wnioski.
3. Na dokumentację z postępowania składa się co najmniej:
 - 1) Wniosek (część A oraz część B);
 - 2) umowa w sprawie zamówienia publicznego.

§5.

Postępowanie w wypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 70 000 zł netto oraz nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy

1. Pracownik, któremu powierzono przygotowanie postępowania:
 - 1) wypełnia Wniosek (część A);
 - 2) sporządza opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 5 ust. 2;
 - 3) dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 3 ust. 7;
 - 4) zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie głównego księgowego zaangażowania
 - 5) środków na realizację zamówienia;
 - 6) przekazuje wniosek do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego;
2. Pracownik, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania:
 - 1) wypełnia Wniosek (część C);
 - 2) przeprowadza badanie rynku, w trybie określonym w § 3 ust. 6 Regulaminu, pod kątem możliwości zrealizowania zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi we Wniosku;

- 3) zaprasza wykonawców do składania ofert lub zamieszcza na stronie internetowej Biblioteki ogłoszenie o zamówieniu, zgodnie z § 6 ust. 1-5 Regulaminu;
 - 4) dokonuje weryfikacji złożonych ofert;
 - 5) przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 6) przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) realizuje Wnioski (dokonuje zakupu);
 - 8) archiwizuje zrealizowane Wnioski.
3. Na dokumentację z postępowania składa się co najmniej:
- 1) Wniosek (część A oraz część C)
 - 2) zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu;
 - 3) oferty wykonawców;
 - 4) korespondencja z wykonawcami;
 - 5) umowa w sprawie zamówienia publicznego.

§ 6.

Prowadzenie postępowania o wartości przekraczających kwotę 70 000 zł netto oraz nieprzekraczających kwoty 170 000 zł netto

1. Do zamówień o wartości przekraczających kwotę 70 000 zł netto oraz nieprzekraczających kwoty 170 000 zł netto, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się tryby:
 - 1) zapytanie ofertowe lub
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego realizowane w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zapytania ofertowego dotyczącego wskazanego zamówienia do co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Oferty mogą złożyć tylko wykonawcy zaproszeni do udziału w postępowaniu
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego realizowane w trybie ogłoszenia o zamówieniu polega na opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Biblioteki. Oferty mogą złożyć wszyscy wykonawcy zdolni do realizacji zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe lub ogłoszenie powinno zawierać w co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia oraz wymagane warunki jego realizacji;
 - 2) przyjęte kryteria oceny ofert;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów potwierdzających ich spełnianie, o ile zamawiający stawia takie warunki;
 - 4) termin, sposób i miejsce składania ofert;
 - 5) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami.
5. Zapytania ofertowe do wykonawców, oferty oraz wszelka korespondencja w trakcie postępowania mogą być przekazywane za pomocą: poczty, drogą elektroniczną.
6. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu. Oferty wykonawców wykluczonych z postępowania odrzuca się.
7. Zamawiający odrzuca oferty, które nie spełniają wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,

- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
10. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i kryteriów oceny ofert.
11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
12. Jeżeli w postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający:
- 1) wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach, lub
 - 2) unieważnia postępowanie.
13. Zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach wykluczonych z postępowania i ofertach odrzuconych, w sposób określony w ust. 5.
14. Postępowanie unieważnia się, gdy:
- 1) w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty podlegają odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację Wniosku i zamawiający nie może zwiększyć zaangażowania środków finansowych.

§ 7.

Zamówienia z wolnej ręki

1. Przez zamówienie z wolnej ręki należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. W tym trybie nie stosuje się postanowień § 4 — 6.
2. Tryb, o którym mowa w ust. 1 można zastosować, gdy zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - 1) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 000 zł netto;
 - 2) w przypadku awarii lub wystąpienia innych nagłych zdarzeń wymagających natychmiastowego działania, których nie można było przewidzieć przy dochowaniu należytej staranności;
 - 3) przy zawieraniu umów o charakterze cywilnoprawnym zawieranych z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, których przedmiotem jest świadczenie usług wyłącznie osobiście i na rzecz Zamawiającego;
 - 4) w przypadku, gdy konieczne jest udzielenie zamówienia polegającego na kontynuacji już wcześniej realizowanej umowy na usługi z Wykonawcą, do której to realizacji wymaga się wiedzy specjalistycznej w wąskim zakresie, a jest wysoce prawdopodobne, że przeprowadzenie postępowania w innym trybie może wpłynąć na opóźnienie terminu zakończenia realizacji usługi lub na prawidłowość ich realizacji lub wymagałoby podjęcia znacznych działań organizacyjnych koniecznych do wdrożenia nowego wykonawcy w już zaawansowany proces realizacji usługi;

- 5) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 6) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 7) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy zamówień uzupełniających, stanowiących łącznie nie więcej niż 40% wartości zamówienia podstawowego;
 - 8) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji, albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
 - 9) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
3. Na dokumentację z postępowania składa się co najmniej notatka lub adnotacja zawierająca co najmniej wskazanie podstawy regulaminowej zastosowania odstępstwa, a w przypadku awarii także okoliczności zdarzenia, i zakres zamówienia objęty zamówieniem. Notatka podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

§8. Wyłączenia

1. Postanowień Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 — 3, nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są/jest:
 - 1) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej zgromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 2) odpłatne umieszczenie ogłoszeń przez Zamawiającego na platformach zakupowych i sprzedażowych oraz portalach z ogłoszeniami o pracę;
 - 3) usługi hotelowe i inne usługi w związku z wyjazdami/delegacjami służbowymi pracowników Zamawiającego;
 - 4) udział przez pracowników Zamawiającego w indywidualnych, specjalistycznych szkoleniach, konferencjach, zjazdach, sympozjach, targach, a wynagrodzenie uiszczane jest na rzecz jednego organizatora;
 - 5) najem, dzierżawa lokalu dla celów prowadzenia działalności statutowej przez Zamawiającego oraz opłaty eksploatacyjne z tytułu korzystania z powyższego lokalu, w tym refakturowane;
 - 6) opłaty administracyjne, usługi notarialne;
 - 7) opłaty bankowe;
 - 8) opłaty skarbowe i sądowe oraz patentowe;
 - 9) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników;

- 10) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe refundowane dla pracowników Biblioteki;
 - 11) opłaty związane z publikacji artykułów i publikacji dotyczących Biblioteki w czasopismach naukowych, specjalistycznych oraz innych wydawnictwach branżowych;
 - 12) umowy o dzieło lub umowy zlecenia zawierane z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, a także
 - 13) usługi arbitrażowe i pojednawcze;
 - 14) usługi dotyczące specjalistycznych tłumaczeń, w szczególności ogłoszeń, tekstów naukowych, popularnonaukowych oraz tekstów prawnych;
 - 15) wykonanie pieczętek;
 - 16) zakup niewielkich ilości artykułów spożywczych na potrzeby przeprowadzenia zajęć, wydarzeń czy spotkań okolicznościowych;
 - 17) zamieszczanie kondolencji / nekrologów w prasie;
 - 18) zamówienia okolicznościowe typu wiązanki, upominki, puchary;
 - 19) drobne bieżące naprawy i konserwacje sprzętu biurowego, małego AGD;
2. W razie wątpliwości czy dany wydatek niewymieniony w ust. 1 może podlegać wyłączeniu, decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego.
 3. Wyłączenie dokumentuje się poprzez adnotację na dokumencie księgowym lub umowie (jeśli dotyczy), zawierającą co najmniej wskazanie podstawy regulaminowej zastosowania odstępstwa, oraz uwzględnienie w rejestrze, o którym mowa w §9 ust. 3.
 4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

§9.

Dokumentowanie postępowań.

1. Dokumentację kompletuje i przechowuje Dział realizujący zamówienie.
2. Zamawiający prowadzi :
 - 1) rejestr wniosków oraz
 - 2) rejestr zamówień w trybie zamówień z wolnej ręki lub do których nie stosuje się postanowień Regulaminu z godnie z §8 ust. 1-2
- 3) Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach .

§10.

Postanowienia końcowe.

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

- 1) nie przekracza kwoty 170 000 zł netto – pracownik , któremu powierzono przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest poinformować o tym Kierownika Zamawiającego. Dalsze procedowanie postępowania jest możliwe po zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia;
- 2) przekracza kwotę 170 000 zł, postępowanie unieważnia się.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Numer wniosku.....	 Nazwa komórki organizacyjnej
--------------------	---------------------------------------

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

CZĘŚĆ A

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

Numer wniosku.....	 Nazwa komórki organizacyjnej
--------------------	---------------------------------------

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

CZĘŚĆ B

1. Badanie rynku

W celu wyłonienia wykonawcy zamówienia dokonano w dniu (dniach)

Badanie rynku właściwego dla przedmiotu zamówienia i uzyskano następujące ceny za realizację przedmiotu zamówienia:

Nazwa Oferenta	Adres Oferenta	Cena brutto	Inne cechy Oferty (o ile dotyczy)

2. Propozycja wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie:

Wnioskuje udzielenie zamówienia wykonawcy:

.....

Za cenę brutto:

Uzasadnienie:

.....

.....
Data

.....
podpis pracownika wnioskującego

9. Zatwierdzam

.....
Data

.....
pieczęć i podpis kierownika zamawiającego

Numer wniosku.....	 Nazwa komórki organizacyjnej
--------------------	---------------------------------------

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

CZĘŚĆ C

1. Postępowanie przeprowadzono w trybie:

☐ zapytania ofertowego¹

Pytanie ofertowe skierowano do następujących wykonawców:

1.
2.
3.

☐ ogłoszenia o zamówieniu²

2. W wyznaczonym terminie wpłynęło

..... ofert³

3. Z postępowania wykluczono Wykonawców⁴:

1.
2.
3.
4.

Uzasadnienie:.....

.....

4. Z postępowania odrzucono oferty Wykonawców⁴:

1.
2.
3.
4.

Uzasadnienie:.....

.....

-
1. Zapytanie ofertowe stanowi załącznik do Wniosku
 2. Ogłoszenie stanowi załącznik do Wniosku
 3. Oferty stanowią załącznik do Wniosku
 4. Wypełnić o ile dotyczy

5. Ocena ofert:

6. Wyniki postępowania:

☐ wnioskuję o wybór jako najkorzystniejszej oferty nr.....złożonej przez:

.....

z ceną brutto:.....słownie:

☐ wnioskuję o unieważnienie postępowania

Uzasadnienie:.....

.....

.....

Data

.....

pieczęć i podpis pracownika realizującego postępowanie

7. Zatwierdzam

.....

Data

.....

pieczęć i podpis kierownika zamawiającego

5. Wpisać odpowiednio uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania

Wykaz pracowników merytorycznych wraz z zakresem odpowiedzialności:

1. Paweł Robak:

- licencje na oprogramowanie,
- usługi z zakresu automatycznej wysyłki oraz odbioru wiadomości za pomocą internetu,
- usługi hostingowe i utrzymanie domeny,
- dostawy sprzętu komputerowego i multimedialnego.

2. Adriana Flisińska:

- dostawy materiałów biurowych i piśmienniczych,
- dostawa sprzętu i wyposażenia,
- dostawy środków czystości,
- dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek,
- dostawy paliwa,
- dostawy artykułów spożywczych,
- usługi remontowo-budowlane,
- usługi związane z eksploatacją budynków (m.in.: dostawy wody, odprowadzanie ścieków, dostawy ciepła, usługi komunalne, ochrona obiektów, monitoring wizyjny),
- dostawy internetu,
- usługi telekomunikacyjne,
- usługi serwisowe i konserwacyjne.

3. Pracownicy Działu Księgowości:

- umowy z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie pracowników.

4. Magdalena Lachowska:

- usługi z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.

5. Monika Dryżałowska:

- usługi pocztowe.

6. Robert Soldat:

- usługi poligraficzne w zakresie druku wydawnictw.

7. Iwona Rudasz:

- prenumerata czasopism.

8. Jarosław Bartniczuk:

- dostawy książek,
- dostawy multimedialnych.

9. Anna Wiczuk:

- usługi poligraficzne w zakresie druku materiałów reklamowych.