

Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne

Rozdział I

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej (zwana dalej w skrócie MBP lub zamiennie Biblioteką), jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) oraz ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 194, z późn. zm.).

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,
- b) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami,
- c) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną z siedzibą w Białej Podlaskiej reprezentowaną przez Dyrektora i jego pełnomocników,
- d) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- e) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę kierującą wnioskiem o realizację usługi, dostawy lub roboty budowlanej,
- f) wniosku – należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- g) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia. Wykaz pracowników stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Przy zaciąganiu zobowiązań wynikających z udzielenia zamówień publicznych zamawiający zobowiązany jest do stosowania zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych, przy czym wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środkówów służących osiągnięciu założonych celów,
- b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne i prowadzone z zachowaniem formy pisemnej z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie PZP.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Zaleca się w możliwych przypadkach kumulowanie zamówień na określone dostawy czy usługi, gdyż w przypadku postępowań o większej wartości szacunkowej i zakresie, można uzyskać korzystniejsze oferty przy zamówieniach zbiorczych.
6. Wnioskodawca dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych. Wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje z chwilą zamieszczenia przez zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
7. Wnioskodawca opisując przedmiot zamówienia na dostawy, usługi czy roboty budowlane, zobowiązany jest do jego przedstawiania w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i realizację zamówienia, na przykład: okres i sposób wykonania zamówienia, gwarancji, rękojmi za wady, konieczność dostawy i montażu, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych, instalacji, przeglądów, testów itp.
8. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie na przykład typu, modelu,

producenta, firmy, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia itp. oraz w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, wskazując choćby pośrednio na określony produkt lub producenta, czy też markę bądź firmę. Dotyczy to również komponentów i elementów składających się na określony przedmiot zamówienia, w tym także opracowań projektowych wykorzystywanych przy postępowaniach na realizację robót budowlanych.

9. Wyłącznie w szczególnych i wyjątkowych przypadkach, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, dopuszcza się opisanie przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, przy czym wskazaniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny” oraz muszą zostać opisane parametry techniczno-funkcjonalne niezbędne dla prezentacji i oceny ofert w zakresie równoważności.
10. Wnioskodawca ma możliwość wykorzystania innych kryteriów oceny ofert, a nie wyłącznie najniższej ceny, na przykład parametrów technicznych, jakościowych, bądź funkcjonalnych, czy okresu gwarancji, czasu realizacji, w przypadkach jeżeli pożądanym jest wyłonienie wykonawcy, który oferuje najkorzystniejszy bilans ceny i innych przyjętych kryteriów oceny. Kryteria te nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, z wyjątkiem usług o charakterze niepriorytetowym.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto

§ 5

Wszelkie procedury udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 50 000 netto realizowane na zasadach i w trybie określonym w ustawie PZP.

Rozdział IV

Procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 50 000 zł.netto

§ 6

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie wniosku wg załącznika nr 1 przez jednostkę organizacyjną Zamawiającego wnioskującą o zamówienie powyżej 3000 zł netto.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest umieszczany w Rejestrze Zamówień Publicznych, a następnie opiniowany pod kątem czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych Zamawiającego wyrażonej w złotych równowartości 50 000 zł netto.
3. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża bądź

odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.

4. Pracownik merytoryczny, wskazany przez Zamawiającego, po otrzymaniu zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego wniosku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w §7 lub §8 niniejszego regulaminu.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 50 000 złotych w przypadku zamówień:
 - usług szkoleniowych,
 - usług hotelarskich i gastronomicznych,
 - objętych prawem autorskim lub prawami pokrewnymi
 - w przypadku natychmiastowej konieczności usunięcia awarii i skutków zdarzeń losowych, również ze względu na zagrożenie życia,
 - usług prawnych.
6. Zamówienia o których mowa w ust. 1 dokonywane są w sposób celowy, oszczędny i gospodarny z zachowaniem należytej staranności i zostają udokumentowane w postaci wniosku stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

§7

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł netto, Pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany zgodnie z brzmieniem art. 35 ustawy o finansach publicznych, przeprowadza telefoniczne rozpoznanie rynku.
2. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania rynku Pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
3. Z przeprowadzonej procedury Pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową wg załącznika nr 2, która po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego wraz z wnioskiem jest podstawą realizacji danego zamówienia.
4. Przepisów ust. 1 i 3 nie stosuje się w przypadku udzielenia zamówienia, o wartości nieprzekraczającej 3 000 zł netto.

§8

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5 000 zł netto Pracownik merytoryczny, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny pozwoli uzyskać „najlepsze efekty z danych nakładów” zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie lub elektronicznie (e-mail) i musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez

siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

3. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert.
4. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie złożone w formie pisemnej bądź elektronicznej oferty.
5. Po złożeniu ofert Pracownik merytoryczny może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje.
6. Na podstawie otrzymanych ofert i/lub przeprowadzonych negocjacji Pracownik merytoryczny wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
7. Z przeprowadzonej procedury Pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową wg załącznika nr 2, która po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wraz z wnioskiem jest podstawą realizacji danego zamówienia.

§9

1. Pracownik merytoryczny realizując dane zamówienie może podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej.
2. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
 - b) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - c) usługi komunalne,
 - d) wynajem pomieszczeń,
 - e) dostawa internetu,
 - f) usługi telekomunikacyjne,
 - g) usługi bankowe,
 - h) usługi pocztowe,
 - i) usługi z zakresu BHP,
 - j) licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - k) usługi w zakresie automatycznej wysyłki oraz odbioru wiadomości za pomocą internetu.
4. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać

zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego.

5. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:

Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust 1.

6. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§10

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada właściwy Pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowna adnotacje na fakturze.

2. Następnie na fakturze umieszcza się zapis następującej treści:

Zamówienia udzielono bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust 1.

Zamówienie zgodne z wnioskiem nr... .., zarejestrowano w rejestrze pod poz.:.....”

3. Faktury opisane w sposób podany w §10 ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji w Dziale księgowości w sposób określony w odrębnych przepisach.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówień z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej

§ 11

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi związane z organizacją wystaw, koncertów, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych, o ile zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, realizowane są według niżej określonych procedur.
2. Zamówienia wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonego postępowania na zasadach przewidzianych przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz określonych niniejszym zarządzeniem.
3. Przed zleceniem realizacji zamówienia wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu każdy wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć czytelnie i właściwie wypełniony oraz podpisany wniosek (wg załącznika nr 1) wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz ewentualnym udokumentowaniem jego wartości szacunkowej, a dopiero po złożeniu wymaganej dokumentacji mogą być wszczęte i realizowane dalsze czynności zmierzające do wszczęcia

procedury oraz udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia i przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

4. Wnioskodawca przygotowuje specyfikację, zawierającą w szczególności nazwę zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia i wymagań dotyczących jego realizacji, zasady oceny i porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, uprzednio zaopiniowany wzór umowy przez radcę prawnego, formę i termin składania ofert, który nie może być krótszy niż 7 dni, zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Wnioskodawca zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Oceny złożonych ofert dokonuje wnioskodawca uzasadniając w formie pisemnej propozycję rozstrzygnięcia procedury (wg załącznika nr 2).
7. Dyrektor i główny księgowy oraz radca prawny, podpisują umowę o realizację zamówienia wskazanego w ust. 1.
8. Wnioskodawca zamieszcza niezwłocznie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia wskazanego w ust. 1, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Traci moc Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 9 czerwca 2014 r.
2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

....., dnia.....

(miejsce i data złożenia wniosku)

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej składającej wniosek)

.....

(nr rejestru zamówień publicznych)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

CZĘŚĆ A

(wypełnia wnioskujący)

1. Rodzaj zamówienia:

- ☐ zamówienie, którego wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł.
- ☐ zamówienie, którego wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł. podlegające
wykluczeniu na podstawie regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia
publiczne
- ☐ zamówienie bagatelne, którego wartość mieści się pomiędzy 50 000 zł a 130 000 zł.
- ☐ zamówienie, którego wartość jest równa lub przewyższa równowartość 130 000 zł
netto
- ☐ zamówienie z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

3. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to zł netto.

Ustalenia dokonano dnia na podstawie: (zaznaczyć/uzupełnić
odpowiednio)

- ☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,

☐ odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

☐ inne

Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia:

.....

4. **Termin realizacji zamówienia:**

5. **Sposób realizacji zamówienia:** (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

☐ sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb),

☐ częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach):

☐ jednorazowo.

6. **Imię i nazwisko** pracownika merytorycznego:

7. **W przypadku kiedy zamówienia może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:**

.....

.....

.....

.....

(podpis wnioskującego i data)

CZĘŚĆ B

(wypełnia pracownik merytoryczny)

1. **Zamówienie może /nie może być realizowane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

2. **Do realizacji zamówienia należy zastosować procedurę określoną w Regulaminie postępowania w sprawach o zamówienia publiczne w:**

☐ §5 (z zastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych),

☐ §7 (zamówienia o wartości do 5 000 zł bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych),

☐ §8 (zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł bez zastosowania ustawy Prawo

zamówień publicznych),

☐ §11 (zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych).

3. Uzasadnienie wydatku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

CZĘŚĆ C

(wypełnia Kierownik zamawiającego)

1. Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.

2. Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Kierownika zamawiającego)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

.....

.....

2. Zebrane oferty / przeprowadzone rozmowy telefoniczne:

Wykonawca (nazwa, adres, e-mail)	Data otrzymania oferty /przeprowadzenia rozmowy telefonicznej	Cena	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano
				☐
				☐
				☐

3.

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

.....

.....

.....

4. Z wybranym Wykonawcą:

☐ zostanie podpisana umowa

☐ nie zostanie podpisana umowa

.....

(podpis Pracownika merytorycznego i data)

.....

(podpis Kierownika zamawiającego i data)