

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto

§1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Zamawiający** - Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie;
2. **Notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** - pismo, w którym zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego przewidywaną wartość;
3. **Zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane.

§2

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.), zwaną w dalszej części Pzp.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
4. Zamawiający wykonuje plan zamówień publicznych do końca listopada na następny rok

§3

1. Przygotowanie i przeprowadzanie zamówień, o których mowa w § 2 należy do zadań poszczególnych pracowników zamawiającego.
2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień wykonują pracownicy w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 28 - art. 36 Pzp.
4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru oferty.

§4.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 regulaminu, są określone w układzie:
 - a) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych netto, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, a powyżej wartości 50 000 zł netto z zastosowaniem przepisów art. 2 ust. 2 ustawy pzp;
2. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 złotych netto.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez zamawiającego lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem wynika z innych przepisów.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 2 należy udzielać z należytą starannością zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności oraz dokumentować je w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.
5. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§5

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, a powyżej wartości 50 000 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 5 wykonawców lub/i publikację zaproszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- a) nazwę, nr telefonu i adres komórki zamawiającego;
- b) opis przedmiotu zamówienia;
- c) termin składania ofert;
- d) oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
- e) opis przygotowania oferty;
- f) opis kryteriów oceny ofert;
- g) projekt umowy lub warunki umowne;
- h) klauzulę informacyjną dot. RODO;
- i) inne niezbędne dokumenty lub informacje.

4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej w postaci papierowej, podpisaną własnoręcznym podpisem albo w postaci elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

a) Oferta w postaci elektronicznej wraz z załącznikami musi być złożona za pośrednictwem miniPortalu w postaci elektronicznej, podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zamawiający zaleca, aby oferta została utworzona w formacie pdf oraz podpisana wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku zastosowania podpisu zewnętrznego należy pamiętać o obowiązku dołączenia do pliku stanowiącego ofertę także pliku podpisującego, który generuje się automatycznie podczas złożenia podpisu.

b) Oświadczenia Wykonawcy i innych podmiotów, dokumenty inne niż oświadczenia (np. zobowiązanie), pełnomocnictwa składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku oświadczeń lub dokumentów składanych w postaci papierowej poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

c) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, którego każdego z nich dotyczą.

d) Poświadczenie za zgodność z oryginałem w postaci papierowej następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

e) Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami (dokumentami i oświadczeniami) stanowi jedną całość. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty w wersji papierowej były ze sobą połączone w sposób uniemożliwiający ich samoczynną dekompletację (np. zszyte, spięte, zbindowane itp.).

f) Wykonawca zamierzający złożyć ofertę poprzez miniPortal - zobowiązany jest zapoznać się z instrukcjami miniPortalu - dostępnymi pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl>.

5. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i/lub innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania/dostawy i innych), albo ofertę z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy/dostawcy.

6. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

7. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie.

8. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:

a) radca prawny - pod względem formalno-prawnym;

b) Skarbnik Miasta Sławno - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym instytucji.

§ 6

1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych netto udzielane są po dokonaniu analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców. Ponadto w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego.

2, Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem, drogą elektroniczną, telefonicznie lub ustnie, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia zapytania ofertowego w formie telefonicznej lub ustnej

141

należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- a) nazwę, nr telefonu i adres komórki zamawiającego;
- b) opis przedmiotu zamówienia;
- c) termin składania ofert;
- d) oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
- e) opis przygotowania oferty;
- f) opis kryteriów oceny ofert;
- g) projekt umowy lub warunki umowne;
- h) klauzulę informacyjną dot. RODO;
- i) inne niezbędne dokumenty lub informacje.

4. Przepisy § 5 ust. 4-7 stosuje się odpowiednio.

5. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje udzielenie zamówienia, na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który przed przedłożeniem do podpisu przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:

a) radca prawny - pod względem formalno-prawnym;

b) Skarbnik Miasta Sławno - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym instytucji.

§ 7

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:

- a) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- b) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i pkt 8 Pzp;
- c) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 11 - 13 Pzp;
- d) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- e) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- f) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę

ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;

g) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;

h) zamówień, udzielanych na podstawie zgody Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie na uzasadniony wniosek pracownika przeprowadzającego zamówienie o wyłączenie z zastosowania niniejszego regulaminu

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru.

3. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§8

Pracownik zamawiającego dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3 ust.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§9

1. Zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada pracownik piastujący stanowisko starszego kustosza w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie.

DYREKTOR
Anna
mgr Hanna Dobak

141

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie,
których wartość nie przekracza kwoty 130,000 zł netto

**Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto**

Zamawiający: Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie , ul. Rapackiego 16A, 76-100 Sławno

1. Opis przedmiotu zamówienia: (obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia

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

JP

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto - w przeliczeniu na euro wg kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych i euro). Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność zapytania ofertowego.

.....zł netto S

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o: (np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, foldery, katalogi, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Uwagi

.....

(data) (podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia i ustalającej jego wartość)

.....

(data) (podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne

4. Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia

5. Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w dniu

6. Zestawienie złożonych ofert:

Lp	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena oferty

Uwagi

7. Wybrano ofertę
nr:

8. Informacje o prowadzonych
gocjacjach:.....

9. Uzasadnienie
wyboru:.....

10. Termin realizacji zamówienia:.....

.....

(data) (podpis osób uprawnionych do dokonania wyboru oferty)

Zatwierdzam:
.....

(data) (podpis osoby upoważnionej)



141

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie,
których wartość nie przekracza kwoty 130,000 zł netto

Pieczętka zamawiającego

Sławno, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nazwa i adres Wykonawcy

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

1. Zamawiający: Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie zaprasza do złożenia ofert na (opis przedmiotu zamówienia/nazwa):

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

2. Wymagania dotyczące:

- kosztów eksploatacji.....

terminu wykonania zamówienia

parametrów technicznych

48

funkcjonalności

terminu płatności

warunków gwarancji

innych warunków realizacji zamówienia

3. Miejsce i termin złożenia oferty.....

Sporządził:

(podpis pracownika dokonującego analizy rynku)

Zatwierdził:

(podpis osoby upoważnionej)

141

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie,
których wartość nie przekracza kwoty 130,000 zł netto

TREŚĆ OFERTY

Nazwa i adres wykonawcy.....

NIP.....

REGON

I.

Nr rachunku bankowego

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....
.....

za:

cenę

netto

podatek VAT

cenę bruttozł

Oferuję wykonania zamówienia na następujących warunkach:

- koszty eksploatacji

-termin wykonania zamówienia

-parametry techniczne

- funkcjonalność

- termin płatności.....

-warunki gwarancji.....

- inne warunki realizacji zamówienia.....

SP

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach.

Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

(data)
upoważnionej)

(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby

141

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie,
których wartość nie przekracza kwoty 130,000 zł netto

**Rejestr zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000 złotych netto
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie.**

L.p.	Data udzielenia zamówienia (umowa, faktura, itp.)	Wartość netto	Wartość brutto	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Uwagi

Sporządził ;

SP

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Dyrektora Miejskiej biblioteki Publicznej w Sławnie,
Których wartość nie przekracza kwoty 130,000 zł netto

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Zamówienia do 130 000 zł					
L.p.	Określenie przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy zamówienia lub usługi)	Orientacyjna wartość (kwota NETTO w złotych)	Przewidywany tryb zamówienia lub procedura	Przewidywany termin wszczęcia procedury udzielenia zamówienia (miesiąc)

Podpis zamawiającego: