BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy
02-094 Warszawa ul.Grójecka 77
NIP 526-21-24-757 Regon 000285764
tel.822-51-38 tel/fax.822-77-13

Zarządzenie Nr 13/2021

Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy
z dnia 08 czerwca 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130000 PLN netto w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

Na podstawie § 9 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy z dnia 28.08.2008 r. Rozdział II § 4 pkt. 2d oraz art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmianę Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 PLN netto w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik n1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony przez Dyrektora Biblioteki Zarządzeniem Nr 3/2014 w dn. 23 kwietnia 2011 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Dorota Górniak

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy
02-094 Warszawa ul.Grójecka 77
NIP 526-21-24-757 Regon 000285764
tel.822-51-38 tel/fax.822-77-13

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 13/2021 z dnia .08.06.2021r.
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota
m.st. Warszawy

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN netto w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

Regulamin określa wewnętrzne procedury udzielania zamówień w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane w całości lub częściowo ze środków publicznych.

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury określone zastały na podstawie przepisów zawartych w:

- ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 2020. poz. 1740)
- ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ***Pzp***.

Ilekroć w niniejszym opracowaniu jest mowa o:

Zamawiającym - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy zwaną dalej ***Biblioteką***

Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zwane dalej ***zamówieniami***.

Rejestrze zamówień publicznych – należy przez to rozumieć rejestr prowadzony w formie elektronicznej w dziale administracji Biblioteki dla wszystkich udzielonych zamówień, zarówno wyłączonych ze stosowania oraz udzielonych ze stosowaniem ustawy *Pzp* w danym roku budżetowym.

Pracowniku Merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika działu administracji Biblioteki, który zgodnie z jego zakresem obowiązków jest merytorycznie właściwy do przestrzegania zasad udzielania zamówień (działań zakupowych) zgodnie z ustawą *Pzp* lub zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Komórce wnioskującej – komórka organizacyjna Biblioteki i jej pracownicy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik Biblioteki o danej specjalności, którzy planują udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1
Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień niezależnie od ich wartości, należy przestrzegać zasad:
   1) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
   2) realizowania zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
   3) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Biblioteki zapewniając bezstronność i obiektywizm.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są *Pracownicy Merytoryczni* oraz inni pracownicy Biblioteki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Przy udzielaniu zamówień, należy podejmować następujące czynności z zachowaniem metodyki:

1) Przeprowadzenie rozeznania rynku pod względem merytorycznym i finansowym planowanego zamówienia,
2) Sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3) Oszacowanie wartości zamówienia z zastosowaniem wytycznych, o których mowa w § 3 Regulaminu.
4) Ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości ustalonej na etapie planowania zamówienia oraz znajduje pokrycie w planie rzeczowo-finansowym Biblioteki na dany rok budżetowy.
5) Weryfikacja, czy wartość planowanego zamówienia sumuje się z innymi zamówieniami tego samego rodzaju, udzielonymi już przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, zgodnie z art.30 ust. 1 i 2 ustawy *Pzp,* natomiast wartość sumaryczna zamówień jest podstawą do wyboru właściwej procedury.
6) Przeprowadzenie stosownej do wartości przedmiotu zamówienia procedury, w sposób zgodny z § 4,5,6 Regulaminu.
7) Ustalenie wyniku postępowania (notatka, protokół z postępowania).
8) Zatwierdzenie wyniku postępowania przez Dyrektora Biblioteki.
9) Poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania.
10) Zawarcie umowy /dokonanie zakupu, jeżeli Dyrektor Biblioteki zaakceptował propozycję wyboru Wykonawcy.
11) Zarejestrowanie zawartej umowy (faktury) w *Rejestrze zamówień publicznych.*

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia w innym trybie czynności niż opisanym w ust. 5 powyżej, niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy *Pzp* na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 PLN netto.
8. Regulamin określa następujące procedury udzielania zamówień stosownie do szacunkowej wartości netto przedmiotu zamówienia, przeprowadzanych według niżej wymienionych przedziałów ich wartości:
   Procedura I - zamówienia o wartości poniżej 30 000 PLN netto,
   Procedura II - zamówienia o wartości większej od 30 000 do wartości poniżej 60 000 PLN netto,
   Procedura III- zamówienia o wartości większej od 60 000 do wartości poniżej 130 000 PLN netto.

§ 2

Wyłączenia ze stosowania Regulaminu

1. Wyłączeniu ze stosowania procedur niniejszego Regulaminu podlegają zamówienia o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy *Pzp,* które:
   1) służą obsłudze prawnej Biblioteki,
   2) mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze.
   3) służą nabyciu własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
   4) służą gromadzeniu zbiorów bibliotecznych kwalifikowanych jako nowości wydawnicze, w tym książki drukowane oraz szeroko rozumiane zbiory specjalne, uzależnione od aktualnych planów wydawniczych poszczególnych wydawców oraz realizacji bieżącego zapotrzebowania czytelników na konkretne tytuły.
   5) są przedmiotem szeroko rozumianego zakresu działalności kulturalnej np.: organizacją wystaw, koncertów, konkursów, widowisk, spektakli teatralnych i innych przedsięwzięć realizowanych na potrzeby szerzenia kultury, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
2. Udokumentowanie udzielanych zamówień, o których mowa w ust. 1 powyżej, stanowią dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) opatrzone opisem zawierającym rodzaj i przedmiot zamówienia oraz symbol komórki organizacyjnej Biblioteki, dla której zakup został zrealizowany lub została zawarta

umowa w formie pisemnej. Informację o udzieleniu zamówienia, o których mowa w ust. 1 powyżej, *Pracownik Merytoryczny* wpisuje do *Rejestru Zamówień Publicznych.*

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy z odrębnymi zamówieniami należy posługiwać się takimi kryteriami jak:
   - tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
   - tożsamość czasowa zamówienia (możliwość udzielenia zamówienia w tym samym czasie),
   - możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
2. W przypadku, gdy planowane jest udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania według ich tożsamości przedmiotowej, należy w pierwszej kolejności zweryfikować czy łączna wartość takich zamówień jest mniejsza niż 130 000 zł netto. Czynność ta, podejmowana jest na etapie planowania oraz każdorazowo w związku z wprowadzaniem zmian do *Planu rzeczowo-finansowego* Biblioteki.
3. Jeżeli łączna wartość poszczególnych części zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto, w celu wyboru odpowiedniej procedury stosownej do przedziału wartości udzielanego zamówienia, należy brać pod uwagę wyłącznie wartość części zamówienia planowanego do udzielenia.
4. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia *Komórka wnioskująca*, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia z *Pracownikiem Merytorycznym*:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
   2) czy istnieje obowiązek stosowania Regulaminu,
   3) wyboru właściwej procedury Regulaminu,
   4) czy wydatek ma pokrycie w *Planie rzeczowo – finansowym* Biblioteki.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT) wyrażone w walucie PLN.
6. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług ustala się przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
   1. analizy pozyskanych cen rynkowych od dostawców lub producentów (np.: z witryn sklepów internetowych, z udostępnionych ogólnie broszur, prospektów, cenników, z rozmów telefonicznych lub innych niewymienionych sposobów służących pozyskaniu informacji).
   2. analizy wydatków poniesionych przez Zamawiającego na tego rodzaju zamówienia w poprzednich okresach w oparciu o dane *Rejestru Zamówień Publicznych* Biblioteki z uwzględnieniem bieżących założeń budżetowych oraz wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
   3. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia przeprowadzonych przez Bibliotekę lub udostępnione przez innych zamawiających, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie *Kosztorysu Inwestorskiego* lub zestawienia kosztowego zawierającego rodzaj, zakres i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej ***Obliczenie szacunkowej wartości zamówienia*** **(załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu), zawierającej obliczenie wartości zamówienia oraz załączonych do niej dokumentów, którymi są w szczególności:
   1) korespondencja kierowana do potencjalnych wykonawców,
   2) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe,
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów opisane datą w dokonania wydruku),

4) kopie ofert lub umów lub ustalone z nich wskaźniki cenowe z innych postępowań Biblioteki, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

5) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi wykonawcami,

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie szacunkowej wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy *Pzp* oraz postanowień Regulaminu.

§ 4

Udzielanie zamówień o wartości poniżej 30 000 PLN netto

(Procedura I zwana *Zamówień Bezpośrednich*)

1. Wszczęcie procedury następuje po ustaleniu przez *Komórkę wnioskującą* szacowanej wartości zamówienia zgodnie z zasadami ujętymi w §3 Regulaminu.
2. W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 PLN netto oraz zamówień na roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 10 000 PLN netto, procedura nie wymaga złożenia przez *Komórkę wnioskującą* pisemnego *Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego* do Dyrektora Biblioteki, a zamówienia realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego z zastrzeżeniem zasad zawartych w §1 Regulaminu, natomiast udokumentowaniem udzielenia zamówień jest dowód księgowy (faktura, rachunek) opatrzony opisem zawierającym: rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane), jego przeznaczenie oraz krótkie uzasadnienie potrzeby jego realizacji.
3. W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych o wartości powyżej 10 000 PLN netto, a nie przekraczającej kwoty 30 000 PLN netto, procedura wymaga złożenia przez *Komórkę wnioskującą* za pośrednictwem *Pracownika Merytorycznego* pisemnego *Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego* do Dyrektora Biblioteki, a udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, w wyniku czynności wyboru Wykonawcy przez *Komórkę wnioskującą* poprzez zebranie i porównanie co najmniej dwóch ofert od potencjalnych Wykonawców.
4. ***Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego*** (**załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu), o którym mowa w ust. 3 winien w szczególności zawierać:
   1) nazwę przedmiotu zamówienia,
   2) krótką informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
   3) szacunkową wartość zamówienia wraz z załącznikiem *Obliczenie szacunkowej wartości zamówienia*
   4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu rzeczowo-finansowego* Biblioteki,
   5) proponowany sposób wyboru Wykonawcy.

§ 5

Udzielanie zamówień o wartości od 30 000 do poniżej 60 000 PLN netto

(Procedura II zwana *Zapytanie o cenę*)

1. Wszczęcie procedury następuje po ustaleniu przez *Komórkę wnioskującą* szacowanej wartości zamówienia zgodnie z zasadami ujętymi w §3 Regulaminu i sporządzeniu pisemnego *Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,* który za pośrednictwem *Pracownika Merytorycznego* składany jest do akceptacji Dyrektorowi Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
2. *Komórka wnioskująca* przeprowadza czynności wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty:
   1) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców,
   2) poprzez przekazanie ofertowego *Zapytania o cenę* do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku braku możliwości przesłania *Zapytania o cenę* do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem *Zapytania o cenę* na stronie internetowej zamawiającego w *Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)*.
4. Przeprowadzenie czynności wyboru Wykonawcy ujętych w ust.2 nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia (dostaw, usług, robót budowlanych) uzasadnione jest lub jedynie możliwe zlecenie realizacji zamówienia jednemu Wykonawcy.
5. *Komórka wnioskująca* gromadzi dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru Wykonawcy oraz sporządza protokół z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu - ***Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego***.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza w ocenie Zamawiającego na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki *Załącznika nr 3* Regulaminu, zgodnie z informacjami w nim zawartymi.
7. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury przekazuje się Wykonawcom, których oferty rozpatrywano.
8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy według zasad ustawy Kodeks Cywilny, Dział II *Zawarcie umowy*, przy czym roboty budowlane wymagają umowy w formie pisemnej, natomiast dla dostaw i usług forma pisemna nie jest koniecznie wymagana.
9. Projekt umowy przygotowuje *Komórka wnioskującą* wraz z *Pracownikiem Merytorycznym* i przekazuje go do akceptacji Radcy prawnego oraz Głównego księgowego, następnie z Wykonawcą umowę podpisuje Dyrektor Biblioteki lub upoważniona przez niego osoba

§ 6

Udzielanie zamówień o wartości od 60 000 do 130 000 PLN netto

(Procedura III zwana *Zapytania Ofertowego*)

1. Wszczęcie procedury następuje po ustaleniu przez *Komórkę wnioskującą* szacowanej wartości zamówienia zgodnie z zasadami ujętymi w §3 Regulaminu i sporządzeniu pisemnego *Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego*, który za pośrednictwem *Pracownika Merytorycznego* składany jest do akceptacji Dyrektorowi Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
2. *Komórka wnioskująca* przeprowadza czynności wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 5, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty:
   1) poprzez przekazanie *Zapytania ofertowego* co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców,
   2) działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych, z zastrzeżeniem ust. 3,
   3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego w *Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)*,
3. W przypadku braku możliwości przesłania *Zapytania ofertowego* do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby Wykonawców *lub* zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego w *BIP*.
4. Zamieszczenie *Zapytania ofertowego* na stronie internetowej Zamawiającego w *BIP* jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 80 000 PLN netto.
5. Przeprowadzenie procedury *Zapytania ofertowego* nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter lub rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione lub jedynie możliwe jest zlecenie realizacji zamówienia jednemu wykonawcy, a przesłanki uzasadniające wybór wykonawcy należy wskazać w *Załączniku Nr 2* do Regulaminu.
6. *Zapytanie ofertowe* powinno zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
   3) warunki realizacji zamówienia,
   4) termin i sposób przekazania oferty przez Wykonawcę,

5) termin związania ofertą, klauzulę o zawarciu oddzielnej umowie.

7. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
8. Po otrzymaniu ofert dla dokonania czynności sprawdzenia, oceny oraz wskazania najkorzystniejszej oferty, Dyrektor Biblioteki z pośród pracowników Biblioteki wyznacza *Zespół oceniający* składający się minimum z 3-ch osób.
9. *Komórka wnioskująca* gromadzi dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru Wykonawcy i wraz z *Zespołem oceniającym* sporządza protokół z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4** do Regulaminu - ***Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego***.
10. W przypadku otrzymania tylko jednej ważnej oferty, dopuszcza się udzielenie zamówienia, gdy oferta spełnia łącznie wszystkie wymogi określone w *Zapytaniu ofertowym* i nie przekracza wartości szacunkowej zamówienia.
11. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza w ocenie zamawiającego na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Biblioteki *Załącznika nr 4* Regulaminu, zgodnie z informacjami w nim zawartymi.
12. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania informację o wyborze wykonawcy lub o unieważnieniu procedury przekazuje się Wykonawcom, których oferty rozpatrywano, a jeśli zapytanie ofertowe było publikowane w BIP zamieszcza się też na stronie internetowej.
13. Projekt umowy przygotowuje *Komórka wnioskującą* wraz z *Pracownikiem Merytorycznym* i przekazuje go do akceptacji Radcy Prawnego oraz Głównego Księgowego, następnie umowę z Wykonawcą podpisuje Dyrektor Biblioteki lub upoważniona przez niego osoba.
14. Niezwłocznie po zawarciu umowy informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego w *BIP*.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci Notatki *Służbowej*, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. *Notatkę służbową* przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pełni Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy.
2. Dokumentacja udzielanego zamówienia, dla którego wszczęto postępowanie na podstawie *Wniosku o udzielenie zamówienia* stanowi *Akta sprawy,* zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej Biblioteki i przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która je prowadziła.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 i 1495).

4. Wszystkie osoby wykonujące czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych podlegają stosowaniu przepisów określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, póz. 114 z późn. zm.).
5. Regulamin wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Dorota Górniak

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty130 000 PLN netto w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy

.....
(miejscowość, data)

OBLICZENIE SZACOWANEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
dla udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000 PLN netto.

1. Nazwa / opis przedmiotu zamówienia .....

.....
(nazwa nadana zamówieniu, cechy, ilość, jednostka miary, szczegółowy opis wg załącznika)

2. Nazwa komórki wnioskującej .....
(nazwa komórki organizacyjnej Biblioteki)

3. Rodzaj planowanego zamówienia (zaznaczyć właściwe): Dostawa / Usługi / Roboty budowlane

4. Określenie szacowanej wartości zamówienia

Obliczona wartość zamówienia wynosi: netto .....PLN, brutto.....PLN

4.1. Szacowanie wartości zamówienia określono jako *Zestawienie kosztów* **wg poniższej tabeli***)

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	J.m. *(np.szt, kpl, m², op)*	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość Netto
Razem wartość zamówienia netto					
Razem wartość zamówienia brutto (z podatkiem VAT)					

4.2. Szacowanie wartości zamówienia określono **wg załączonego** *Zestawienia kosztów**)/ Kosztorysu inwestorskiego**).

5. Podstawa określenia wartości zamówienia

Podstawę określenia jednostkowych cen przedmiotu zamówienia stanowią wskaźniki cenowe lub scalone normatywy kalkulacyjne ustalone metodą:

1) analizy cen rynkowych od dostawców lub producentów pozyskanych drogą internetową z witryn sklepów internetowych, z publikowanych cenników, broszur, prospektów, z rozmów telefonicznych*),
2) analizy wydatków poniesionych przez zamawiającego na tego rodzaju zamówienia w poprzednich okresach w oparciu o dane z *Rejestru Zamówień Publicznych* Biblioteki z uwzględnieniem bieżących założeń budżetowych oraz wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego*),
3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia prowadzonych przez Bibliotekę lub udostępnione przez innych zamawiających, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego *),
4) Według cenników materiałów, cenników asortymentów robót, cenników obiektów typu *„SEKOCENBUD", ORGBUD SERWIS, BIST*YP, bazy internetowej *INTERCENBUD**).

Dodatkowe dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:
przedkładam w załączeniu / nie przedkładam *).

6. Osoba dokonująca określenia wartości zamówienia

.....
(nazwisko, imię, stanowisko pracownika)

.....
(data, podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty130 000 PLN netto w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 130 000 PLN netto.

1. Nazwa / opis przedmiotu zamówienia .....

.....
(nazwa nadana zamówieniu, cechy, ilość, jednostka miary, szczegółowy opis wg załącznika)

2. Nazwa i adres komórki wnioskującej .....
(nazwa komórki organizacyjnej Biblioteki)

3. Rodzaj planowanego zamówienia (zaznaczyć właściwe):
   - o Dostawa
   - o Usługi
   - o Roboty budowlane

4. Szacowana wartość zamówienia

Wartość zamówienia netto .....zł, wartość zamówienia brutto .....zł,

ustalona na podstawie ***Obliczenia szacowanej wartości zamówienia*** wg załącznika nr 1 do niniejszego wniosku w dn. .....

przez .....
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

5. Planowany termin realizacji zamówienia .....

6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy

1) wyboru wykonawcy stosownie do wartości zamówienia według:

a) *Procedury I* dla zamówień o wartości poniżej 30 000 PLN netto*)
b) *Procedury II* dla zamówień o wartości od 30 000 PLN do wartości poniżej 60 000 PLN netto*)
c) *Procedury III* dla zamówień o wartości od 60 000 PLN do wartości poniżej 130 000 PLN netto*),

z wykonaniem czynności wyboru wykonawcy poprzez:

- o zebranie i porównanie co najmniej dwóch ofert od potencjalnych wykonawców robót budowlanych*)
- o zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców*)
- o przekazanie ofertowego *Zapytania o cenę* do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych*)
- o przekazanie *Zapytania ofertowego* do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych*)
- o zamieszczenie *Zapytania o cenę*) /*Zapytania ofertowego*) na stronie internetowej zamawiającego w *Biuletynie Informacji Publicznej* *)

2) wyboru wykonawcy przedmiotu zamówienia dokonać bez stosowania przepisów Regulaminu zgodnie z §7 ust. 1 z przyczyn opisanych w Notatce Służbowej z dnia....., przedłożonej w załączeniu do niniejszego wniosku.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

*) niepotrzebne skreślić

---

7. Stwierdzam, że wartość zamówień o tożsamych cechach udzielonych w br. finansowym wg danych z *Rejestru Zamówień Publicznych* na dn.: ……..…wynosi …….. PLN netto, łącznie z planowanym zamówieniem wartość zamówień o tożsamych cechach wyniesie: .....……PLN netto

……
(data i podpis Pracownika Merytorycznego)

8. Stwierdzam, że wnioskowana kwota na realizację powyższego zamówienia publicznego ma pokrycie w planie finansowym Biblioteki

……
(data i podpis Głównego Księgowego Biblioteki)

---

9. Decyzja Dyrektora Biblioteki:

A. Zatwierdzam/ nie zatwierdzam *) uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego wyszczególnionego w niniejszym wniosku, na podstawie przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy wskazanych w pkt. 6, ppk. 1.

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, w przypadku zebrania ofert na podstawie *Zapytania ofertowego* proponuję *Zespół Oceniający* w składzie:

1/……
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

2/……
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

3/……
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

4/……
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

B. Polecam udzielić zamówienia bez stosowania przepisów Regulaminu z przyczyn wnioskowanych w pkt. 6 ppkt. 2 oraz przedłożonym uzasadnieniem.*)

C. Inna decyzja

……

……

……

……
(data i podpis Dyrektora Biblioteki)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty130 000 PLN netto w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy

.....
(miejscowość, data)

Protokół

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości **od 30 000 do 60 000 PLN** netto

1. Nazwa/Opis przedmiotu zamówienia:.....

.....

2. Zamawiający pozyskał oferty w terminie: .....
(podać datę lub czasookres)

3. Wartość zamówienia szacowana przez Zamawiającego .....zł netto.

4. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób pozyskania oferty *(rodzaj czynność wg §5 ust.2 Regulaminu)*	Oferowana cena Netto	Inne kryteria niż cena *(wymienić, jeśli były wymagane)*
1.				
2.				
3.				

5. Wybrano ofertę wykonawcy ujętą w tabeli pod pozycja nr .....

za cenę netto.....PLN, tj. brutto .....PLN, do realizacji przez:

.....
(nazwa wykonawcy)

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy: .....

.....

.....

7. Protokół sporządził

Nazwa *Komórki Wnioskującej* .....

Nazwisko, imię oraz stanowisko pracownika.....

.....
(data, podpis pracownika Komórki Wnioskującej)

Wnioskowana kwota na realizację zamówienia publicznego **ma/ nie ma*** pokrycia w planie finansowym Biblioteki

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Biblioteki)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam *).....
(data i podpis Dyrektora Biblioteki)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty130 000 PLN netto w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy

.....
(miejscowość, data)

Protokół

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości **od 60 000 do 130 000 PLN** netto

1. Nazwa/Opis przedmiotu zamówienia:.....

.....

2. W terminie składania ofert wyznaczonym do dnia .....r., do godziny ..... złożone zostały poniższe oferty:

3. Wartość zamówienia szacowana przez Zamawiającego .....zł netto.

4. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób pozyskania oferty *(rodzaj czynność wg §6 ust.2 Regulaminu)*	Oferowana cena netto	Kryteria oceny *(wymienić wymagane)*
1.				
2.				
3.				

5. Wybrano ofertę wykonawcy ujętą w tabeli pod pozycja nr ..... za cenę netto .....PLN

tj. brutto .....PLN, do realizacji przez.....
(nazwa wykonawcy)

.....

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:.....

.....

7. Zespół oceniający oferty:

1/.....
(imię, nazwisko, stanowisko pracownika) *(podpis oceniającego)*

2/.....
(imię, nazwisko, stanowisko pracownika) *(podpis oceniającego)*

3/.....
(imię, nazwisko, stanowisko pracownika) *(podpis oceniającego)*

4/.....
(imię, nazwisko, stanowisko pracownika) *(podpis oceniającego)*

8. Protokół sporządził

Nazwa *Komórki Wnioskującej* .....

Nazwisko, imię oraz stanowisko pracownika.....

.....
(data, podpis pracownika Komórki Wnioskującej)

9. Wnioskowana kwota na realizację zamówienia publicznego **ma/ niema*** pokrycie w pląnie finansowym Biblioteki

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Biblioteki)

10. Zatwierdzam/ nie zatwierdzam *).....
(data i podpis Dyrektora Biblioteki)

*) niepotrzebne skreślić