

**Regulamin udzielania zamówień w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy
Rembertów m.st. Warszawy do kwoty 30 000 euro**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy;
 - 3) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki, który przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 4) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 5) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Bibliotekę;
 - 6) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki;
 - 7) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez wnioskodawcę. Wartość zamówienia powinna zostać przeliczona z PLN na EURO, na podstawie średniego kursu określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na mocy art. 35 ust. 3 ustawy;

§ 2

1. Zamówienia udzielane są przez Bibliotekę z zachowaniem zasady legalności, celowości i gospodarności.
2. Wybór wykonawcy powinien odbywać się w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców oraz zachowanie uczciwej konkurencji, przy jednoczesnym zapewnieniu bezstronności i obiektywizmu zamawiającego.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym zwłaszcza za przestrzeganie zasady zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz postanowień § 3 ust. 2 – jest wnioskodawca. Wnioskodawca przeprowadza czynności związane z udzieleniem zamówienia w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Wnioskodawcą może być pracownik Biblioteki.
5. Zamówienia może dokonywać Dyrektor Biblioteki osobiście lub wskazując osobę zobowiązaną do wszczęcia i przeprowadzenia zamówienia.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi wnioskodawca.



2. Wnioskodawca zobligowany jest przed rozpoczęciem procedury sprawdzić w rejestrze zamówień prowadzonych w Bibliotece zgodność z przesłankami określonymi w art. 32 ustawy, w szczególności art. 32. ust. 2 ustawy tj. udzielania zamówień w świetle wydatków całej Biblioteki.
3. W przypadku udzielania w częściach, wartość zamówienia ustala się jako sumę wartości poszczególnych jego części.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 4

1. Procedurę udzielania zamówienia - po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym* - rozpoczyna zatwierdzenie przez Dyrektora - „Wniosku o dokonanie wydatku bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Przy udzielaniu zamówienia o wartości nieprzekraczającej 8000 zł brutto nie sporządza się dokumentacji określonej w ust. 1. Zamówienie odbywa się na podstawie pisemnego zamówienia i akceptacji Dyrektora, a do kwoty 2 000 zł brutto na akceptacji Dyrektora
3. Przy zamówieniach o wartości powyżej 8000 zł brutto wymagane jest również zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 5

1. Przy zamówieniach do kwoty nieprzekraczającej 8 000 zł brutto wnioskodawca wnioskuje o zawarcie umowy, mając na względzie, aby zamówienie było dokonane w sposób celowy, racjonalny i oszczędny.
2. Czynność wyboru wykonawcy na przy udzielaniu zamówień o wartości przekraczającej 8000 zł brutto przeprowadza wnioskodawca w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,

- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) koszty eksploatacji,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) doświadczenie wykonawcy,
 - 7) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Obowiązek dokonania analiz, o których mowa w ust. 1 - 4 nie dotyczy przypadków, gdy:
 - zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
 - w razie awarii wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - stanie wyższej konieczności w tym klęski żywiołowej,
 - jest związane ze świadczeniem usług przez konkretnych artystów lub wykonawców,
 - dotyczy uzasadnienia kontynuacji usług ciągłych będących w toku wykonywania na dotychczasowych warunkach,
 - umowa zlecenie lub umowa o dzieło jest zawierana z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.
8. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 6 zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 6

1. Główny księgowy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień o równowartości w PLN do 30.000 Euro. Na podstawie rejestru dokonuje się ustalenia sumy wartości udzielonych zamówień.
2. Ewidencja zamówień w rejestrze powinna odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, poprzez wypełnianie wszystkich wymaganych kolumn.

§ 7

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Okres przechowywania dokumentacji – zgodnie z odrębnymi przepisami.

Anna Sejnog

DYREKTOR

Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II
w Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy

.....
(Pieczęć zamawiającego)

Warszawa,

Wniosek o udzielenie zamówienia
nr

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

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

UZASADNIENIE CELOWOŚCI DOKONANIA WYDATKU:

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

2. INFORMACJE O ZAMÓWIENIU

Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

Ustalona wartość zamówienia: PLN..... EURO

Wartość zamówienia została ustalona w dniu:

.....

Wartość zamówienia została ustalona na podstawie (§ 3 ust. 6 Regulaminu):

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

Osoba ustalająca wartość zamówienia:

.....

Podpis Wnioskodawcy

.....

Akceptacja Głównego Księgowego

.....



3. PRZYJETA FORMA UZYSKANIA OFERT (§ 5 ust. 2 Regulaminu)

.....
.....

4. PRZYJETE KRYTERIA WYBORU OFERTY (§ 5 ust. 5 Regulaminu)

.....
.....

OFERTY

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena

4. PROPOZYCJA WYBORU

Nazwa Wykonawcy:	
Cena:	
<u>Uzasadnienie wyboru:</u>	

7. ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEJ DOKUMENTACJI

Załącznik nr 1 – Oferty Wykonawców/Wydruki ze stron internetowych/ Wydruk ogłoszenia ze strony Zamawiającego

.....
Podpis w wnioskodawcy

Kontrasygnata udzielenia zamówienia:

.....
Podpis Głównego Księgowego

Akceptacja dokonanego wyboru:

.....
Decyzja i podpis Dyrektora



