

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości niższej od kwoty 130 000,00 złotych netto w Bibliotece Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego;
2. Głównym księgowym - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku Głównego księgowego w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
3. Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
4. Postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
5. Pracownikowi Biblioteki - kierownik komórki organizacyjnej, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach lub osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego wnioskuje o zamówienie zgodnie z Regulaminem;
6. PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień Publicznych;
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
8. Udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
9. Wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia Publicznego
10. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy reprezentowaną przez Dyrektora;
11. Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane.

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin ustala zasady i tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy, roboty budowlane, których wartość wyrażona w złotych jest niższa od kwoty 130 000,00 zł netto, udzielanych przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego, do których

nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 1 tej ustawy.

2. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest Plan zamówień publicznych, zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości;
 - 2) 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.
4. Pracownik Biblioteki jest zobowiązany do realizacji zamówienia publicznego o wydatkowanie środków zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują Pracownicy Biblioteki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
7. Pracownik Biblioteki wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego jest zobowiązany: uwzględniając czas potrzebny na sprawdzenie pozycji w Planie Zamówień Publicznych, czas na przygotowanie i obieg wniosku w Bibliotece, czas na przygotowanie postępowania oraz terminy ustawowe, czas potrzebny na realizację zamówienia publicznego i ewentualne sytuacje nieprzewidziane, odpowiednio wcześniej złożyć wniosek tak, by móc zrealizować zamówienie w przewidzianym terminie.
8. W przypadku konieczności dokonania zmian w Planie Zamówień Publicznych, pracownik Biblioteki wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego jest zobowiązany wypełnić **Wniosek o zmianę Planu Zamówień Publicznych** i uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego oraz zgodę Kierownika zamawiającego. **Wzór wniosku o zmianę Planu Zamówień Publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
9. W przypadku konieczności zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia Pracownik Biblioteki wykonujący czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego, zobowiązany jest przed rozstrzygnięciem postępowania przygotować stosowne uzasadnienie oraz uzyskać kontrasygnatę Głównego księgowego, pisemną akceptację Kierownika zamawiającego. Pismo w zakresie podwyższenia kwoty przygotowuje Pracownik Biblioteki odpowiedzialny za zamówienie.
10. Pracownik Biblioteki wykonujący czynności związane z procedowaniem zamówienia odpowiedzialny jest za weryfikację pod względem merytorycznym otrzymanych w wyniku prowadzonego postępowania ofert.
11. Pracownik Biblioteki prowadzący postępowanie, jest zobowiązany do poinformowania Kierownika zamawiającego o zaistniałych zmianach dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ustalenia dalszych działań.
12. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, w tym wymiana informacji, składanie ofert, przekazywanie wszelkich wniosków, zawiadomień, dokumentów oraz oświadczeń może odbywać się zgodnie z wyborem Zamawiającego przy użyciu korespondencji mailowej lub telefonicznej lub korespondencji papierowej.
13. Przetwarzanie danych osobowych w ramach udzielania zamówień w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy odbywa się wyłącznie w celu realizacji zadań wynikających bezpośrednio z przepisów prawa oraz celów statutowych i

regulaminowych, w przypadkach, gdy spełniony jest co najmniej jeden z warunków wymienionych w art. 6 ust. 1 lub art. 9 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).

14. Postanowienia Regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych pozabudżetowych źródeł finansowania.
15. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, w formie pisemnej.
16. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
17. Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej w związku z rozstrzygnięciem postępowania przez Zamawiającego, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
18. Udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy w wyniku przeprowadzonej procedur następuje po potwierdzeniu przez Wykonawcę zamówienia do realizacji, w sposób określony przez Zamawiającego, tj.: przesłaniu potwierdzenia mailowego lub pisemnego.
19. Pracownik odpowiedzialny za zamówienie zobowiązany jest uzyskać na Wniosku zakupowym kontrasygnatę Głównego Księgowego oraz akceptację właściwego zastępcy Kierownika zamawiającego w sprawach merytorycznych lub administracyjno-organizacyjnych. Po uzyskaniu kontrasygnaty i akceptacji wniosek zatwierdza Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
20. Wniosek należy zarejestrować w Dziale administracyjno-organizacyjnym u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Rejestru Wniosków Zakupowych.
21. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

Szacowanie wartości zamówienia

§2

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przez należytą staranność należy rozumieć przeprowadzenie szacowania wartości w celu określenia poziomów cen i możliwych terminów realizacji zamówienia.
3. Celem szacowania wartości zamówienia jest wybór właściwej procedury, opisanej w Regulaminie, którą należy zastosować przy realizacji zamówienia.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju.
5. **Szacowanie wartości zamówienia** może zostać wykonane w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie dostępnych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
6. **Rozeznanie cenowe rynku** może zostać wykonane poprzez zebranie ofert cenowych lub informacji handlowych z cenami publikowanymi na stronach internetowych/sklepach internetowych wykonawców lub poprzez zebranie aktualnych ofert drukowanych w katalogach, folderach i cennikach zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, lub poprzez skierowanie zapytania cenowego do minimum trzech potencjalnych wykonawców.
7. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu

należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu) i możliwości wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

8. Wartość szacunkową zamówienia określa wnoszący Pracownik Biblioteki merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
9. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się 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 przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane.

Progi udzielania zamówień

§3

1. Progi udzielania zamówień publicznych określa się w Regulaminie w podziale na:
 - 1) zamówienia, których wartość jest **niższa od kwoty 20 000,00 złotych netto** - procedura zakupu bezpośredniego na wniosek zakupowy poprzedzony szacowaniem wartości zamówienia;
 - 2) zamówienia, których wartość jest **równa lub wyższa od 20 000,00 złotych netto do wartości poniżej kwoty 80 000,00 złotych netto** - procedura rozeznania cenowego rynku;
 - 3) zamówienia, których wartość jest **równa lub wyższa od 80 000,00 złotych netto do wartości poniżej 130 000,00 złotych netto** - procedura zapytania ofertowego.

Procedury udzielania zamówień

Zakup bezpośredni

§4

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto mogą być realizowane samodzielnie przez Pracownika Biblioteki na Wniosek zakupowy. **Wzór Wniosku zakupowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
2. Wszczęcie procedury zakupu bezpośredniego i złożenie Wniosku zakupowego poprzedza wykonanie szacowania wartości zamówienia przez Pracownika Biblioteki odpowiedzialnego za zamówienie.
3. Kierownik zamawiającego może polecić pracownikowi Biblioteki odpowiedzialnemu za realizację zamówienia o wartości poniżej 20 000,00 złotych netto zastosowanie zasad procedury **rozeznania cenowego rynku.**
4. Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest dokument: faktura lub rachunek, opisany przez pracownika dokonującego zamówienia.

§5

Rozeznanie cenowe rynku

1. Wszczęcie procedury zamówienia następuje po wykonaniu **rozeznania cenowego rynku**, procedowane dalej na Wniosek zakupowy sporządzony przez wnioskującego Pracownika Biblioteki, odpowiedzialnego za jego realizację.
2. Pracownik Biblioteki odpowiedzialny za zamówienie z rozeznania cenowego rynku sporządza Notatkę, którą dołącza do Wniosku zakupowego. **Wzór Notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
3. Dyrektor Biblioteki może polecić wnioskującemu Pracownikowi Biblioteki przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub wyższa od 20 000,00 złotych netto do wartości poniżej kwoty 80 000,00 złotych netto, według zasad obowiązujących dla procedury zapytania ofertowego.

§6

Zapytanie ofertowe - zaproszenie do złożenia oferty

1. Wszczęcie procedury następuje po szacowaniu wartości zamówienia wykonanej z należytą starannością, na Wniosek zakupowy sporządzony przez Pracownika Biblioteki, odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
2. Do Wniosku zakupowego należy dołączyć dokumenty poświadczające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia oraz **Notatkę z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
3. Procedurę Zaproszenia do złożenia oferty przeprowadza się poprzez wysłanie zaproszeń do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. **Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
4. Wraz z Zaproszeniem do składania ofert, potencjalnym wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe oraz **Wzór Oferty, stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu.**
5. W przypadku braku możliwości skierowania zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się skierowanie zaproszenia do składania ofert do mniejszej liczby wykonawców, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) Zamawiającego.
6. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zapytania ofertowego przesyła drogą mailową do pracownika prowadzącego BIP Zamawiającego, treść zapytania ofertowego w celu jego publikacji na stronie BIP - na okres minimum 3 dni roboczych.
7. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione przez Zamawiającego.
8. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
9. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 7 jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
10. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.

11. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z jednym lub kilkoma wykonawcami, którzy złożyli oferty, celem uzyskania jak najlepszych warunków udzielenia zamówienia.
12. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta spełniła wymagania ofertowe i okazała się najkorzystniejsza w oparciu o ustalone kryteria.
13. Z wyboru oferty Pracownik Biblioteki sporządza Protokół wyboru wykonawcy. **Wzór Protokołu wyboru wykonawcy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

§7

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z Wykonawcą w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 złotych netto, zawarcie umowy w formie pisemnej z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek wystawiony przez Wykonawcę, opisany i potwierdzony przez Pracownika Biblioteki, że przedmiot zamówienia został wykonany zgodnie z zamówieniem.
3. W uzasadnionych przypadkach, poza wskazanym w ust. 2, można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, jednak każdorazowo należy wskazać to i uzasadnić w notatce służbowej z rozeznania rynku lub protokole z wyboru oferty przeprowadzonej w trybie zapytania ofertowego.
4. Umowy zawierane są w oparciu o wzór przygotowany przez Zamawiającego albo - w uzasadnionych przypadkach - na wzorze Wykonawcy.
1. W przypadku realizacji zamówień z zakresu szeroko rozumianej działalności kulturalnej i działalności statutowej, wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa zlecenia lub umowa o dzieło.
2. W przypadku zamówień na wykonanie robót budowlanych i projektowych zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
5. Umowy sporządzane przez Zamawiającego powinny być wykonane w 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zamawiającego, a jeden egzemplarz dla Wykonawcy. Z egzemplarzy Zamawiającego jeden przekazuje się do Głównego księgowego w celu dołączenia do faktury/rachunku, drugi egzemplarz umowy Pracownik Biblioteki włącza do akt sprawy.
6. Każdorazowo, projekt umowy musi być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz zaakceptowany przez Głównego księgowego.

§8

Odstępstwa od procedur, unieważnienie i wyłączenia ze stosowania Regulaminu

1. Kierownik zamawiający lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymagań prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rozpoznania cenowego rynku lub zapytania ofertowego, o których mowa w§ 5-7 niniejszego Regulaminu w przypadku:
 - 1) konieczności natychmiastowego usunięcia awarii lub skutków zdarzeń losowych;
 - 2) świadczenia obsługi prawnej lub innych zadań o specjalistycznym lub branżowym charakterze;
 - 3) usług szczególnego zaufania lub kompetencjami związanymi z działalnością instruktorską lub warsztatową oraz szkoleniową;

- 4) usług związanych z powierzeniem lub udostępnieniem przez Zamawiającego informacji poufnych lub informacji wrażliwych lub danych osobowych;
 - 5) dostaw wody lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostaw ciepła, usług pocztowych i bankowych, usług przesyłowych i zakupowych energii elektrycznej, usług zdrowotnych, usług szkoleniowych oraz usług transportu kolejowego;
 - 6) świadczeń ZFŚS;
 - 7) istnienia przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych;
 - 8) innych niż wskazanych w pkt. 1 wyjątkowych sytuacji, których nie dało się przewidzieć i które wymagają pilnego wykonania zamówienia.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu w przypadkach opisanych w ust. 1, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci Notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. Pracownik Biblioteki odpowiedzialny za zamówienie w Notatce służbowej zobowiązany jest w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4.
 4. Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a) nie złożono lub nie wybrano żadnej oferty;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) złożone oferty nie spełniają wymagań ofertowych.

§9

Procedura negocjacji z jednym wykonawcą

1. Zastosowanie trybu możliwe jest, jeżeli na rynku znajduje się tylko jeden podmiot zdolny do realizacji zamówienia.
2. Negocjacje z jednym Wykonawcą polegają na skierowaniu zapytania do Wykonawcy.
3. Wybór trybu wymaga uzasadnienia przez Pracownika Biblioteki odpowiedzialnego za zamówienie.
4. W ramach procedury negocjacji z jednym Wykonawcą należy:
 - 1) przygotować i wysłać do wybranego Wykonawcy zaproszenie do negocjacji,
 - 2) przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą zaproszonym do udziału w postępowaniu,
 - 3) sporządzić Notatkę służbową.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy przygotowaniu postępowania i udzieleniu zamówienia.
2. Wytworzoną, kompletną dokumentację związaną z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia, w tym Wnioski zakupowe, pracownik odpowiedzialny za procedurę zamówienia publicznego przekazuje pracownikowi Działu administracyjno-organizacyjnego - odpowiedzialnemu za prowadzenie Rejestru Wniosków Zakupowych o wartości poniżej 130 000,00 złotych, który ją przechowuje przez minimum 5 lat licząc od roku następnego, w którym zakończono postępowanie.

3. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych, których wartość jest niższa od 130 000,00 złotych.
4. Zmiany do Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
5. Przepisy zarządzenia nie stoją na przeszkodzie ustaleniu przez Kierownika zamawiającego, w indywidualnych przypadkach, odrębnych zasad udzielania zamówień publicznych w Bibliotece.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2024 r.

Warszawa, 3 stycznia 2024 r.