

**Regulamin udzielania zamówień w Bibliotece Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie,
których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro**

I. Terminologia i skróty

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – rozumie się ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.907 ze zm.)
- 2) **Instytucja Zamawiająca** – rozumie się przez to Biblioteka Miejsko-Powiatowa w Kwidzynie
- 3) **Zamówieniach publicznych** - rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane pomiędzy Instytucja zamawiającą a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane
- 4) **Wykonawcy** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenia zamówienia publicznego, złożyła lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 5) **Cenie** – rozumie się cenę w rozumieniu art.3 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014r. poz.915)
- 6) **Dyrektorze** - rozumie się dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
- 7) **Zastępcy dyrektora** - rozumie się zastępcę dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
- 8) **Głównym księgowym** rozumie się głównego księgowego Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
- 9) **Pracowniku** - rozumie się pracownika Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie

II. Zakres obowiązywania

§ 2.

1. Regulamin ma zastosowanie do udzielanych przez Instytucje zamawiającą zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowane ze środków publicznych wyłączonych na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) spod rygorów , tj. o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zamówienia przeprowadzane są przez pracowników, odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia publicznego, na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
5. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, dyrektor Instytucji zamawiającej, zwany dalej „Dyrektorem”, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

III. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3.

1. Pracownik realizujący zamówienie publiczne ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 2 Ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
2. W przypadku dostaw lub usług określając wartość szacunkową zamówienia, może przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi, powinny być przechowywane przez Instytucję zamawiającą wraz z dokumentacją zadania).
3. W przypadku robót budowlanych, określając wartość szacunkową zamówienia, należy dokonać wyceny zgodnie z art. 33 Ustawy.

IV. Zasady udzielania zamówień

§ 4.

1. Pracownik przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
4. W umowie Instytucja zamawiająca powinna określić cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia. Do w/w umów stosuje się niniejsze wytyczne oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Instytucja zamawiająca może udzielić wybranemu wykonawcy zamówień:
 - 1) dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, gdy wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - 2) uzupełniających, które są niezbędne do wykonania podstawowego zamówienia pod warunkiem, że łączna wartość zamówienia podstawowego, dodatkowych i uzupełniających nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).
6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

V. Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 5.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:
 - 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 3 000 euro (bez podatku od towarów i usług),
 - 2) o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro do 15 000 euro (bez podatku od towarów i usług),
 - 3) o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 euro do 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).
2. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie, dotyczą zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro do 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług).
3. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 5 000 euro (bez podatku od towarów i usług), nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego, przygotowuje wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, który akceptuje Główny księgowy

pod względem posiadanych w budżecie środków na planowany wydatek. Następnie wniosek przedkłada się do akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora. Tak zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia. Po dokonaniu wyboru wykonawcy i podpisaniu umowy zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień.

5. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia służy Karta zamówienia, o której mowa w § 9.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę pisemną, w której określone zostają warunki realizacji zamówienia.
7. Umowy zawarte z osobami fizycznymi przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z Dyrektorem.

§ 6.

1. Każdy pracownik, realizujący zamówienie publiczne, bez względu na jego wartość szacunkową (również zamówienia o wartości netto do 3 000 euro) prowadzi w programie Excel rejestr zamówień.
2. Rejestr powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) nr umowy lub zlecenia,
 - 3) datę zawarcia umowy lub wystawienia zlecenia,
 - 4) nazwę wykonawcy,
 - 5) datę wystawienia faktury/rachunku,
 - 6) nr faktury/rachunku,
 - 7) wartość zamówienia netto i brutto.
3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana na stanowisku pracownika, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. Do 15-go lutego każdego roku pracownicy prowadzący rejestry udzielonych zamówień publicznych, przesyłają drogą elektroniczną Zastępcy Dyrektora informacje roczne za rok ubiegły dot. udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych Instytucji zamawiającej.

VI. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od powyżej 3 000 do 15 000 euro (bez podatku od towarów i usług)

§ 7.

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości netto od 3 000 do 15 000 euro pracownik realizujący zamówienie dokonuje rozeznania cen telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (tryb uproszczonego zapytania ofertowego),
2. Instytucja zamawiająca udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który przedstawił pisemnie najkorzystniejszą ofertę (oferta może być złożona zamawiającemu osobiście lub przesłana pocztą, faksem lub e-mailem),
3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji w wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

VII. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od powyżej 15 000 do 30 000 euro (bez podatku od towarów i usług)

§ 8.

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości netto od 15 000 do 30 000 euro zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych.
2. Zaleca się, aby zapytanie ofertowe było w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, zachowując dowody nadania oraz aby zawierało co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - opis sposobu obliczenia ceny,
 - opis kryteriów, którymi Instytucja zamawiająca będzie się kierowała przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
3. Udzielenie zamówienia publicznego możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia.

4. Instytucja zamawiająca udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który przedstawił pisemnie (za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną) najkorzystniejszą ofertę.
5. Wymóg określony w ust.1, dotyczący ilości potencjalnych wykonawców, nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu w formie pisemnej z oznaczeniem stron oraz opisem przedmiotu zamówienia i terminem jego realizacji; dokument ten należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem oraz podpisem.
6. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

VIII. Karta zamówienia

§ 9.

1. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, zamawiający sporządza kartę zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wypełnioną kartę zamówienia dołącza się do umowy.

IX. Postanowienia końcowe

§ 10.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Zastępcy Dyrektora.