

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH**

### **§ 1 Zakres stosowania**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

### **§ 2 Słownik**

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
  - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych;
  - 3) Kierownik jednostki – należy rozumieć Dyrektora Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
  - 4) Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
  - 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
  - 7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
  - 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
  - 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.

### **§ 3 Obowiązki i zasady**

1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Podstawą udzielania zamówień w jednostce jest plan zamówień publicznych.
4. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia takich okoliczności. Których nie można było przewidzieć w momencie przygotowania planu zamówień publicznych.
5. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie umowy lub zlecenia.
6. Zamówień na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.

7. Umowy i zlecenia w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno–prawnym przez Radcę Prawnego.
8. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.
9. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

#### **§ 4 Udzielanie zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym Regulaminie obejmują:
  - 1) zamówienia o wartości od 10 000 do 50 000 zł włącznie,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł.

#### **§ 5 Szacowanie wartości zamówienia**

1. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Pzp.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

#### **§ 6 Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł włącznie**

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości od 10 000 zł do 50 000 złotych na podstawie notatki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł włącznie udzielane są w drodze zapytania ofertowego.
3. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do co najmniej dwóch wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych, wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić przez porównanie ofert Wykonawców, prezentowanych na ich stronach internetowych, w sklepach internetowych, w katalogach, folderach itp.
6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

#### **§ 7 Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł**

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 złotych udzielane są w drodze zapytania ofertowego, którego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe zamieszczane są przez okres co najmniej pięciu dni, na stronie internetowej Zamawiającego, i/lub powszechnie dostępnej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych. Dodatkowo zapytanie ofertowe

może zostać przesłane do potencjalnych Wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
5. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
6. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

#### **§ 8 Wyłączenia**

W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 6 i 7 nie stosuje się gdy:

- 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- 2) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru.

**§ 9** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Notatka

Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 3 - Zapytanie ofertowe

Załącznik nr 4 - Protokół z zamówienia publicznego