ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 54/2020

Dyrektora Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
z dnia 01.12.2021 r.
w sprawie: aktualizacji *Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Bibliotekę Publiczną im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł.*

Zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. przepisów Prawa Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2019 z póź. zm.) oraz w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zwiększenia skuteczności i efektywności działania w jednostce,

z a r z ą d z a s i ę c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Zostaje zaktualizowany **§** 7 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Bibliotekę Publiczną im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie do kwoty mniejszej niż 130.000,00 zł* stanowiący ***Załącznik Nr 1*** do zarządzenia.

§ 2

Stosowanie powyższego *Regulaminu* obowiązuje wymienione poniżej osoby odpowiedzialne za zakupy w Bibliotece:

1. Kierownika Działu Gromadzenia i Ewidencji Zbiorów – odpowiedzialnego za zakup książek.
2. Kierownika Działu Informatyzacji – odpowiedzialnego za zakup sprzętu komputerowego.
3. Kierownika Działu Administracji – odpowiedzialnego za zakupy i remonty.

§ 3

Załączniki do *Regulaminu* pozostają bez zmian:

Załącznik nr 1 – Wzór zapytania ofertowego
Załącznik nr 2 – Wzór notatki
Załącznik nr 3 – Wzór zlecenia
Załącznik nr 4 – Wzór protokołu
Załącznik nr 5 – Wzór umowy

§ 4

Traci moc *Zarządzenie wewnętrzne nr 59/2020* z dnia 28.12.2020 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:
- Główna Księgowa
- Kierownik Działu Gromadzenia i Ewidencji Zbiorów
- Kierownik Działu Informatyzacji
- Kierownik Działu Administracji
- a/a

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego Nr 54/2021
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
dnia 01.12.2021 r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych przez Bibliotekę Publiczną im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie do kwoty 130 000,00 zł

§ 1.

Zasady ogólne.

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie budżetu oraz z zachowaniem zasad:
   a) **celowości** - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
   b) **gospodarności** - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
   c) **legalności** - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
   d) **wyboru najkorzystniejszej oferty** - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.
2. Dla zamówień typu: dostawy wody i odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych, wywóz odpadów komunalnych, abonamenty, licencje i inne, których wartość nie przekracza wartości 130.000,00 zł, nie mają zastosowania zasady Regulaminu.
3. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi Specjalista ds. Zamówień Publicznych odpowiedzialny za jego realizację, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 2.

Zamówienia, których wartość nie przekracza 2.000,00 zł.

1. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
2. Zamówienia dostaw, usług i bieżących remontów, w tym usuwanie awarii o wartości do 2 000,00 zł mogą być realizowane w trybie zamówienia ustnego po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie opisana faktura.

§ 3.

Zamówienia, których wartość przekracza 2.000,00 zł, a nie przekracza 20.000,00 zł.

1. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
2. Zamówienia o wartości do 20.000,00 zł mogą być realizowane w trybie zamówienia ustnego po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
3. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie opisana faktura.
4. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyć wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego ***Załącznik nr 3*** do niniejszego Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.

§ 4.

Zamówienia, których wartość przekracza 20.000,00 zł, a nie przekracza 50.000,00 zł.

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000,00 zł i nie przekraczającej kwoty 50.000,00 zł, Specjalista ds. Zamówień Publicznych odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert, co najmniej dwóch Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie lub pocztą lub za pośrednictwem Internetu, pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie opisana faktura.
7. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Specjalista ds. Zamówień Publicznych po przeprowadzonych negocjacjach.
9. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 20.000,00 zł netto, a nie przekraczającej 50.000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5.

§ 5.

Zamówienia, których wartość przekracza 50.000,00 zł, a nie przekracza 130.000,00 zł.

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł Specjalista ds. Zamówień Publicznych odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców (nie mniej niż dwóch), prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub roboty budowlanej należy umieścić na stronie internetowej (w BIP-ie Biblioteki). Wzór zapytania ofertowego określony jest w ***Załączniku nr 1*** do niniejszego Regulaminu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Specjalista ds. Zamówień Publicznych po przeprowadzonych negocjacjach.
9. Z przeprowadzonego postępowania Specjalista ds. Zamówień Publicznych sporządza notatkę na druku stanowiącym ***Załącznik nr 2*** do niniejszego Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Dyrektor.

§ 6.

Do niniejszego Regulaminu mają również zastosowanie odpowiednio ***Załącznik nr 4***, stanowiący wzór protokołu oraz ***Załącznik nr 5***, stanowiący wzór Umowy.

§ 7.

Postanowienia końcowe.

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w szczególności gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówieni, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku.
2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Dyrektora od zasad opisanych w § 4 i § 5 dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Bibliotekę Publiczna im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł”

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego

o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł

zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. przepisów Prawa Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2019 z póź. zm.)

„ …… ”.

I. Zamawiający:

Biblioteka Publiczna im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie

Aleja Najświętszej Maryi Panny 22,

NIP 949-16-36-082,

REGON 151496975,

Strona internetowa: www.biblioteka.czest.pl

Tel: 34 360 61 18, 34 360 56 28

E-mail: sekretariat@biblioteka.czest.pl

Godziny urzędowania: 7.30 - 15.30

II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest ……..
2. Opis materiałów zawiera ……..… - *Załącznik nr* ……
3. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. Termin wykonania zamówienia:

1. Termin realizacji zamówienia ……..……..…
2. Wykonanie/Dostawa przedmiotu zamówienia …….
3. Wykonawca/Dostawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w ciągu ……..…… .

IV. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie Dostawcy powinni dostarczyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału:

1. Wykaz przedmiotu zamówienia *Załącznik Nr 1*
2. Formularz ofertowy *Załącznik Nr 2*
3. Parafowany wzór umowy *Załącznik Nr 3*
4. Klauzula informacyjna

V. Miejsce, termin składania ofert oraz sposób przygotowania oferty:

1. Oferty należy składać w Sekretariacie Zamawiającego

Biblioteka Publiczna im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie Aleja Najświętszej Maryi Panny 22 - pokój 102 (Sekretariat), w terminie **do dnia ……... do godziny ……** w zamkniętych kopertach z opisem

OFERTA: „…….”.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu …….. r. w siedzibie Zamawiającego Biblioteka Publiczna im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie, Aleja Najświętszej Maryi Panny 22, pokój 101 **o godzinie ……...**

2. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty, a strony ponumerowane i parafowane.
3. Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osoby uprawnionej do reprezentowania oferenta wymienionych w rejestrze handlowym lub innym dokumencie.

4. Ofertę należy przygotować na ***Załączniku Nr 2.***
5. Oferta powinna uwzględniać asortyment umieszczony w ***Załączniku Nr 1.***
6. Wszelkie poprawki muszą być parafowane i datowane własnoręcznym podpisem.
7. Zaoferowana cena powinna być określona wartością brutto.
8. Ceny należy wyrazić w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. Oferty należy składać w nieprzejrzystych, zamkniętych kopertach.

VI. OCENA OFERTY.

1. Kryterium wyboru …… cena brutto oraz kompletność oferty.
2. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi wszystkich oferentów drogą mailową.
3. Zamawiający podpisze z Wykonawcą/Dostawcą umowę (wzór umowy ***Załącznik nr 3***).

VII. DODATKOWE INFORMACJE.

Dodatkowych informacji udzielają:

…….

tel. .....

poniedziałek - piątek w godz. ……..

e-mail: ……..……

Sporządziła: ……..…

Załącznik Nr 2
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Bibliotekę Publiczna im. dr. W. Biegańskiego
w Częstochowie do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł”

N O T A T K A

z dnia .....

w sprawie otwarcia ofert / dokonania zamówienia do kwoty mniejszej niż 130.000,00 zł,

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

1. Szacunkowa wartość zamówienia: ……..……..…….
2. Kryteria wyboru: ……..……..……..…
3. W odpowiedzi na ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej Biblioteki i w BIP-ie wpłynęły następujące oferty cenowe:/Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

Lp.	Dane Wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena(zł)	Uwagi

4. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym: ……..……,
(nazwa Wykonawcy)
cena netto ……..zł, brutto ……..zł, słownie ……
5. Środki zabezpieczone w budżecie - w kwocie ..... zł

Sporządził: …….
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

……..…… ……..……..……

(podpis Dyrektora) (podpis Głównego Księgowego)

Załącznik Nr 3
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Bibliotekę Publiczna im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł”

ZLECENIE nr …….

wykonania usługi/ dostawy/ roboty budowlanej

z dnia ……..……..

1. ZAMAWIAJĄCY: .....
(nazwa i adres)
.....
2. WYKONAWCA/DOSTAWCA .....
(nazwa, adres)
.....
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: .....
(opis przedmiotu zamówienia)
.....
.....
4. TERMIN WYKONANIA: .....
.....
(data odbioru ostatecznego lub daty odbiorów częściowych jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. WYKONAWCA/DOSTAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA/DOSTAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości: (zgodnie z załączoną szacunkową kalkulacją: ……, netto, brutto).
7. Wynagrodzenie zostanie wypłacone gotówką / przelane na konto WYKONAWCY/DOSTAWCY w ciągu ..... dni od daty otrzymania faktury / rachunku i podpisania protokołu odbioru usługi /dostawy/ roboty.
8. Uwagi .....

ZAMAWIAJĄCY:

Częstochowa, dnia ……..…….……. .....

Załącznik Nr 4
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Bibliotekę Publiczna im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł"

PROTOKÓŁ
zamówienia którego wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych kwota 130.000,00 zł
spisany ……..…

1. Przedmiot zamówienia:

   …….

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

   ……..……

3. Rozpoznanie rynku:
   Zapytanie skierowano telefonicznie do:

A. ……..…….
B. ……
C. ……

Odpowiedź na zapytanie:

A. ……
B. ……
C. ……

4. Wybór „oferty".
   Wybrano ofertę"……" ……..……
   ……
   (nazwa, adres)
   przy uwzględnieniu następujących wymagań: ……..……..
   ……...… .

   Uzasadnienie wyboru: ……..……..
   …….. .

Prowadzący postępowanie: Zatwierdzam:

....
(podpis Specjalisty ds. Zamówień Publicznych) (podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 5
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Bibliotekę Publiczna im. dr. W. Biegańskiego
w Częstochowie do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł”

UMOWA nr ZP/ .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Biblioteką Publiczna im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie, Aleja NMP 22 reprezentowaną przez:
Dyrektora – …….....
Głównego Księgowego – ….....
zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

.....
.....
reprezentowaną(ym) przez:
.....
.....
zwaną(ym) dalej **Wykonawcą/Dostawcą.**

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy *z dnia 11 września 2019 r. przepisów Prawa Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 2019 z póź. zm.)* na podstawie art.2 ust.1 pkt 1 cytowanej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca/Dostawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   ..... .
2. Zamówienie wykonane będzie zgodnie z ..... .
3. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi ..... od terminu wykonania/dostawy zamówienia o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Wykonawca/Dostawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 pkt 1 w terminie …… dni od daty podpisania niniejszej umowy, tj. do dnia ..... .

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się:
   - ……..……
   - .....
   - .....
   - ……... .

§4

1. Cena za wykonanie zamówienia o którym mowa w § 2 pkt 1 wynosi ..... zł netto + 23% VAT, tj. ..... zł czyli łącznie brutto ..... zł (słownie: ....) .
2. Kwota określona w pkt 1 jest ceną …….…… i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia o którym mowa w § 2.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt 1 obejmuje wszelkie ryzyka i odpowiedzialność Wykonawcy/Dostawcy za prawidłowe oszacowanie wszelkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5

Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę/Dostawcę rachunek bankowy, w ciągu ..... dni od daty dostarczenia Zamawiającemu wystawionej faktury VAT.

§ 6

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz Wykonawca/Dostawca.

ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA/DOSTAWCA:

……..……. …….