

Załącznik do Zarządzenia nr 1...  
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga – Południe  
m. st. Warszawy  
z dnia 18.04.2014

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

### **§ 1.**

#### **Definicje**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.; Dz. U. z 2014 r., poz. 423);
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga – Południe m. st. Warszawy;
3. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga – Południe m. st. Warszawy;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
5. Wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o dokonanie zakupu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 2.**

#### **Zasady ogólne wydatkowania środków finansowych**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

4. Postępowanie przygotowują i przeprowadzają osoby, którym kierownik zamawiającego pisemnie powierzył wykonywanie tych czynności.
5. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga sporządzenia pisemnego Wniosku z wyłączeniem zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5000 zł netto. Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 5000 złotych netto powinny być zawarte w formie pisemnej, o ile przepisy odrębne nie wymagają formy szczególnej, chyba że zawarcie takiej umowy wiązałoby się z nadmierną uciążliwością, a w danym obszarze obrotu gospodarczego przyjęto inną dopuszczalną prawem formę zawarcia umowy.
9. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

### § 3.

#### **Postępowanie w wypadku zamówień, których wartość przekracza**

**kwotę 5000 zł netto oraz nie przekracza lub jest równa kwocie 30.000 zł netto.**

1. Pracownik, któremu powierzono przygotowanie postępowania:
  - a) wypełnia Wniosek (część A), o którym mowa w § 2 ust. 7,
  - b) sporządza opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 5 ust. 1,
  - c) dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 5 ust. 4,
  - d) zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie głównego księgowego zaangażowania środków na realizację zamówienia,
  - e) przekazuje komórce administracyjnej Wniosek do weryfikacji jego zgodności z Regulaminem,
  - f) przekazuje Wniosek do akceptacji kierownikowi zamawiającego,
  - g) zaakceptowany Wniosek przekazuje do komórki administracyjnej celem realizacji.
2. Pracownik, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania:

- a) weryfikuje Wniosek (część A) pod kątem jego zgodności z Regulaminem,
- b) przeprowadza badanie rynku pod kątem możliwości zrealizowania zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi we Wniosku, wyniki badania wpisuje do Wniosku (część B),
- c) przedstawia we Wniosku propozycję wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, do akceptacji kierownikowi zamawiającego,
- d) przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- e) realizuje Wniosek (dokonuje zakupu),
- f) archiwizuje zrealizowane Wnioski.

#### § 4.

#### **Postępowanie w wypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 30.000 zł netto oraz nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy.**

1. Pracownik, któremu powierzono przygotowanie postępowania
  - a) wypełnia Wniosek (część A), o którym mowa w § 2 ust. 7,
  - b) sporządza opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 5 ust. 1,
  - c) dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z wymaganiami § 5 ust. 4,
  - d) zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie głównego księgowego zaangażowania środków na realizację zamówienia,
  - e) przekazuje wniosek do akceptacji kierownikowi zamawiającego,
2. Pracownik, któremu powierzono przeprowadzenie postępowania:
  - a) wypełnia Wniosek (część C),
  - b) przeprowadza badanie rynku pod kątem możliwości zrealizowania zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi we Wniosku,
  - c) zaprasza wykonawców do składania ofert lub zamieszcza na stronie internetowej Biblioteki ogłoszenie o zamówieniu,
  - d) dokonuje weryfikacji złożonych ofert,
  - e) przedstawia do akceptacji kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - f) przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - g) realizuje wniosek (dokonuje zakupu),
  - h) archiwizuje zrealizowane Wnioski.

## § 5.

### Przygotowanie postępowania

1. Opis przedmiotu zamówienia musi być dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Musi zawierać zakres zamówienia (np. rodzaj robót budowlanych i przedmiar, zakres zamawianych usług lub liczbę zamawianych rzeczy w wypadku dostaw) oraz opis wymagań dotyczących sposobu realizacji zamówienia (np. okres i warunki gwarancji, wymagania dotyczące opakowania i transportu zamawianych rzeczy itp.).
2. Badanie rynku służy ustaleniu w szczególności:
  - a) czy przedmiot zamówienia nie jest objęty monopolem,
  - b) czy przedmiot zamówienia podlega standardom rynkowym (tzn. jest produkowany seryjnie lub usługa jest oferowana przez większość wykonawców na takich samych zasadach),
  - c) jaki jest przeciętny czas realizacji dostawy itp.,
  - d) kręgu potencjalnych wykonawców.
3. Badanie rynku przeprowadza się w szczególności poprzez pozyskanie informacji ze stron internetowych, ogólnie dostępnych publikacji takich jak cenniki, katalogi, foldery reklamowe, zapytania kierowane do wykonawców działających w danej branży itp.
4. Wartością szacunkową zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, za wykonanie przedmiotu zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia przeprowadza się w szczególności poprzez pozyskanie informacji ze stron internetowych, ogólnie dostępnych publikacji takich jak cenniki, katalogi, foldery reklamowe, zapytania kierowane do wykonawców działających w danej branży itp. W wypadku zamówień okresowych i ciągłych wartością szacunkową zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.



## § 6.

### **Prowadzenie postępowania o wartości przekraczających kwotę 30.000 zł netto oraz nie przekraczających kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy**

1. Do zamówień o wartości przekraczających kwotę 30.000 zł netto oraz nie przekraczających kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się tryby:
  - 1) zapytanie ofertowe,
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego realizowane w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zapytania ofertowego dotyczącego wskazanego zamówienia do co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. Oferty mogą złożyć tylko wykonawcy zaproszeni do udziału w postępowaniu.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego realizowane w trybie ogłoszenia o zamówieniu polega na opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Biblioteki. Oferty mogą złożyć wszyscy wykonawcy zdolni do realizacji zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe lub ogłoszenie powinno zawierać w co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia oraz wymagane warunki jego realizacji;
  - 2) przyjęte kryteria oceny ofert;
  - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów potwierdzających ich spełnianie, o ile zamawiający stawia takie warunki;
  - 4) termin, sposób i miejsce składania ofert;
  - 5) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami.
5. Zapytania ofertowe do wykonawców, oferty oraz wszelka korespondencja w trakcie postępowania mogą być przekazywane za pomocą: poczty, faksu, drogą elektroniczną.
6. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu. Oferty wykonawców wykluczonych z postępowania odrzuca się.
7. Zamawiający odrzuca oferty, które nie spełniają wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i kryteriów oceny ofert.

10. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
11. Jeżeli w postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający:
  - 1) wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach, lub
  - 2) unieważnia postępowanie.
12. Zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach wykluczonych z postępowania i ofertach odrzuconych, w sposób określony w ust. 5.
13. Postępowanie unieważnia się, gdy:
  - 1) w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację Wniosku i zamawiający nie może zwiększyć zaangażowania środków finansowych.

## § 7.

### Dokumentowanie postępowań

1. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
2. Na dokumentację z postępowania składa się co najmniej:
  - 1) W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 5000 zł netto oraz nie przekracza lub jest równa kwocie 30.000 zł netto:
    - a) Wniosek (część A oraz część B),
    - b) umowa.
  - 2) W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 30.000 zł netto oraz nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy:
    - a) Wniosek (część A oraz część C)
    - b) zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu;
    - c) oferty wykonawców;

- d) korespondencja z wykonawcami;
  - e) umowa.
3. Dokumentację kompletuje i przechowuje Dział Administracyjno-Gospodarczy.
  4. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi rejestr Wniosków.

## § 8.

### Wyłączenia stosowania Regulaminu

Postanowień Regulaminu nie stosuje się:

- a) w przypadku awarii lub wystąpienia innych nagłych zdarzeń wymagających natychmiastowego działania, których nie można było przewidzieć przy dochowaniu należytej staranności. W takim przypadku sporządza się notatkę zawierającą co najmniej opis okoliczności zdarzenia i zakres zamówienia objęty zleceniem.
- b) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze. Pracownik któremu powierzono przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest sporządzić notatkę wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zastosowania odstępstwa. Notatka podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
- c) 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

## § 9.

### Postanowienia końcowe

W przypadku gdy wartość najkorzystniejszej oferty jest wyższa niż wysokość środków finansowych zabezpieczonych na realizację Wniosku, jednakże:

- 1) jest niższa niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy - pracownik któremu powierzono przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest poinformować o tym kierownika jednostki. Dalsze procedowanie postępowania jest możliwe po zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia;
- 2) jest równa lub wyższa niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy postępowanie unieważnia się.

Regulamin wchodzi w życie od dnia 28.04.2014

**DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
im. Zygmunta Jana Rumla  
w Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy

*M. Majewska*  
**mgr Mirosława Majewska**





Numer wniosku: .....	Nazwa komórki organizacyjnej .....
----------------------	---------------------------------------

## WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

### CZĘŚĆ B

#### 1. Badanie rynku

W celu wyłonienia wykonawcy zamówienia dokonano w dniu (dniach) ..... badanie rynku właściwego dla przedmiotu zamówienia i uzyskano następujące ceny za realizację przedmiotu zamówienia:

	..... Nazwa i adres wykonawcy	..... Nazwa i adres wykonawcy	..... Nazwa i adres wykonawcy
Cena brutto			
Inne cechy przedmiotu zamówienia (o ile dotyczy)			

#### 2. Propozycja wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie

Wnioskuję udzielenie zamówienia wykonawcy .....

za cenę brutto: ..... zł

Uzasadnienie: .....

.....  
data

.....  
pieczętka i podpis pracownika realizującego postępowanie

#### 3. Zatwierdzam

.....  
data

.....  
pieczętka i podpis kierownika zamawiającego

Numer wniosku: .....

Nazwa komórki organizacyjnej  
.....

## WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU

### CZEŚĆ C

#### 1. Postępowanie przeprowadzono w trybie:

- zapytania ofertowego<sup>1</sup>  
 ogłoszenia o zamówieniu<sup>2</sup>

#### 2. Postępowanie wszczęto w dniu .....

- wysłano zapytanie ofertowe do następujących wykonawców:  
a) .....  
b) .....  
c) .....  
 zamieszczono na stronie internetowej Biblioteki ogłoszenie o zamówieniu

#### 3. W wyznaczonym terminie złożono ..... ofert<sup>3</sup>.

#### 4. Z postępowania wykluczono wykonawców<sup>4</sup>:

- a) .....  
b) .....  
c) .....

Uzasadnienie wykluczenia:  
.....

#### 5. W postępowaniu odrzucono oferty wykonawców<sup>4</sup>:

- d) .....  
e) .....  
f) .....

Uzasadnienie odrzucenia ofert:  
.....

#### 6. Ocena ofert

#### 7. Wyniki postępowania

Wnioskuje o wybór jako najkorzystniejszej oferty nr ..... złożonej przez:

.....

z ceną brutto: ..... zł

<sup>1</sup> Zapytanie ofertowe stanowi załącznik do protokołu

<sup>2</sup> Ogłoszenia stanowi załącznik do protokołu

<sup>3</sup> Oferty stanowią załącznik do protokołu

<sup>4</sup> Wypełnić o ile dotyczy

unieważnienie postępowania

Uzasadnienie<sup>5</sup>:

.....

.....  
data

.....  
pieczętka i podpis pracownika realizującego postępowanie

**8. Zatwierdzam**

.....  
data

.....  
pieczętka i podpis kierownika zamawiającego

---

<sup>5</sup> Wpisać odpowiednio uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania