

Zarządzenie nr 38/2020
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm) oraz art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi Finansowo - Administracyjnemu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi.

§ 3. Uchyla się zarządzenie nr 66/2016 z dnia 08 grudnia 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr Bożena Podgórska

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych

§ 1. Zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o ustawie bez dalszego określenia, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm)
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu oraz ustawy zamawiającym jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Nogajowej w Czeladzi, zwana dalej: MBP w Czeladzi.
3. W rozumieniu niniejszego regulaminu oraz ustawy kierownikiem zamawiającego jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi, zwany dalej: Dyrektorem MBP w Czeladzi
4. MBP w Czeladzi może przystąpić do wspólnego udzielania zamówień publicznych z innymi jednostkami na podstawie odrębnego porozumienia.
5. MBP w Czeladzi może powierzyć przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej.

§ 2. Planowanie zamówień

1. Dział Finansowo - Administracyjny MBP w Czeladzi w porozumieniu z Głównym księgowym MBP w Czeladzi opracowuje do końca roku kalendarzowego na rok następny plan zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy MBP w Czeladzi.
2. Ustalanie planu zamówień publicznych przez Dział Finansowo – Administracyjny MBP w Czeladzi dokonywane jest w oparciu o założenia zawarte w planie finansowym z uwzględnieniem poziomu przychodów MBP w Czeladzi.
3. Przed sporządzeniem planu zamówień publicznych Dział Finansowo - Administracyjny dokonuje analizy zamówień i sumowania tego samego rodzaju zamówień celem wyboru określonych procedur związanych z realizowanym zamówieniem.
4. Wzór planu zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Na podstawie planu zamówień o których mowa w ust. 1-4 niniejszego § sporządza się załącznik nr 1a w zakresie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 130 000 PLN.
6. Wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi przeprowadza na podstawie planu zamówień publicznych analizę planu zamówień publicznych i na jej podstawie sporządza Informację o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 10 000 PLN a nie przekraczających 130 000 PLN celem właściwego zaplanowania podejmowanych czynności.
7. Wzór Informacji, o której mowa w ust. 6 niniejszego § określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
8. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MBP w Czeladzi w terminie umożliwiającym przeprowadzenie zamówień publicznych planowanych na dany rok kalendarzowy.
9. Plan zamówień publicznych podlega korektom i weryfikacji w trakcie roku kalendarzowego w przypadku zaistnienia sytuacji, zdarzeń niezbędnych do przeprowadzenia zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. MBP w Czeladzi może przekazywać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczać na swojej stronie internetowej w profilu nabywcy wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach zgodnie z przepisami ustawy. Za treść przekazywanych ogłoszeń odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Finansowego MBP w Czeladzi. Publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych następuje zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi zobowiązany jest określić przedmiot zamówienia i ustalić jego wartość zgodnie z ustawą.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 niniejszego § przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.
3. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalenie jego wartości z należytą starannością odpowiada wyznaczony pracownik merytoryczny.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania niniejszego regulaminu lub ustawy PZP.

§ 4. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 PLN.

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej: komisją przetargową.
2. Komisję przetargową każdorazowo powołuje zamawiający spośród pracowników zamawiającego. Dyrektor MBP w Czeladzi lub zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie mogą być członkami komisji przetargowej.
3. Komisję przetargową powołuje się w składzie minimum 3 osób, przy czym, w skład komisji powołuje się wyznaczonego pracownika Działu Finansowo – Administracyjnego MBP w Czeladzi.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 niniejszego §, powołany w skład komisji przetargowej, czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne.
5. Dla ważności prac komisji przetargowej wymagana jest obecność minimum trzech jej członków.
6. Co do zasady przewodniczącym komisji przetargowej powinien być kierownik działu planującego udzielenie zamówienia lub pracownik merytoryczny według obowiązującego go zakresu czynności.
7. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.
8. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
9. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
10. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
11. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny, czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
12. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Dyrektor MBP w Czeladzi zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
13. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje Dyrektor MBP w Czeladzi w drodze odrębnego zarządzenia.
14. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje Dyrektor MBP w Czeladzi na wniosek komisji przetargowej.
15. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
16. Na podstawie podpisanego wniosku, o którym mowa w ust. 14 niniejszego § dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.
17. Specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do udziału w postępowaniu zatwierdza Dyrektor MBP w Czeladzi po uprzednim podpisaniu przez:
 - a. co najmniej 3 członków komisji przetargowej
 - b. prawnika.
18. Jeżeli załącznikiem do specyfikacji jest projekt umowy, projekt ten powinien być parafowany przez osoby wskazane w ust. 17 niniejszego § i Głównego księgowego MBP w Czeladzi.

19. Jeżeli w przebiegu postępowania udzielane są wyjaśnienia lub dokonywane modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia, podlegają one procedurze analogicznie jak wymienione dokumenty wg zasad podanych w ust. 17 i 18 niniejszego §.
20. Specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie wyjaśnienia i modyfikacje jej treści Zamawiający może udostępnić na własnej stronie internetowej. Czynności tych dokonuje wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi.
21. Ogłoszenie o zamówieniu, informację o zamiarze zawarcia umowy, informację nt. złożonych ofert, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i ogłoszenie o zmianie umowy wymagają podpisu Dyrektora MBP w Czeladzi.
22. Ogłoszenia, o których mowa wyżej mogą być podpisane:
 - a. ogłoszenie o zamówieniu - po zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b. ogłoszenie o udzieleniu zamówienia - po zawarciu umowy
23. Wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi, zależnie od obowiązku wynikającego z ustawy:
 - a. zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i/lub przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - b. umieszcza ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie
 - c. zamieszcza ogłoszenia na swojej stronie internetowej
 - d. zamieszcza ogłoszenia w innym trybie prawem przewidzianym.
24. W szczególnych przypadkach ogłoszenia o przetargach mogą być dodatkowo publikowane w inny sposób niż określony w ust. 23, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor MBP w Czeladzi na wniosek prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia.
25. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie wadium, komisja przetargowa przekazuje stosowną informację do Głównego księgowego MBP w Czeladzi przed terminem składania ofert.
26. Niezwłocznie po wystąpieniu przewidzianych w ustawie okoliczności, komisja przetargowa przekazuje do Głównego księgowego MBP w Czeladzi, podpisaną przez Dyrektora MBP w Czeladzi, pisemną dyspozycję zwrotu wadium.
27. Protokół postępowania o zamówienie publiczne podpisuje komisja przetargowa, a zatwierdza Dyrektor MBP w Czeladzi.
28. Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z ustawą.
29. Wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi zobowiązany jest prowadzić rejestry zabezpieczeń należytego wykonania umowy. Wzór rejestru, o którym mowa powyżej określa załącznik nr 4 do regulaminu.
30. Za terminowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi.
31. Jeżeli w przebiegu realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych zamawiający dokonuje zmian umowy, które wymagają publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, za przygotowanie ogłoszenia odpowiada przewodniczący komisji przetargowej. Tryb postępowania w niniejszym zakresie odpowiada zapisom ust. 17 i 18 niniejszego §.
32. Wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora MBP w Czeladzi sprawdza i podpisuje wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi, a po udzieleniu zamówienia – składa oświadczenie o kompletności dokumentów.

§ 5. Zamówienia na usługi społeczne

1. Do udzielania zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE w sprawie zamówień publicznych stosuje się przepisy zawarte w Rozdziale 4 ustawy oraz procedury określone w niniejszym §.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 359 ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie mają zapisy zawarte w § 4 niniejszego regulaminu.

3. W przypadku udzielania zamówień określonych w art. 359-361 ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 130 000 PLN a mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie mają następujące procedury:
- zasady określone w § 6 niniejszego regulaminu,
 - zasady powołania i zadania komisji przetargowej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-13 § 4 niniejszego regulaminu,
 - w zakresie ogłoszenia o zamówieniu niezbędnymi informacjami są:
 - termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - kryteria oceny ofert zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
 - oferta winna być złożona pisemnie, lub za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej, opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym,
 - jeżeli wymagane jest wadium stosuje się zapisy ust. 25 i 26 § 4 niniejszego regulaminu,
 - niezwłocznie po udzieleniu zamówienia na stronie internetowej zamawiającego zamieszcza się informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia,
 - ogłoszenia, warunki zamówienia, protokół postępowania i inne dokumenty przesyłane wykonawcom, bądź zamieszczane na stronie internetowej podpisuje kierownik zamawiającego po uprzednim zaparafowaniu przez komisję przetargową.

§ 6. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN

- Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych:
 - w sposób celowy (celowość wynika z potrzeb MBP w Czeladzi) i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
- Wyboru wykonawcy dokonuje się przestrzegając zasad przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i zachowania uczciwej konkurencji.
- Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia, zgodnie z zapisami ust. 4-6 niniejszego §, przeprowadza wyznaczony pracownik Działu Finansowo - Administracyjnego MBP w Czeladzi lub Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w zakresie zamówień dotyczących zakupu materiałów bibliotecznych.
- Zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10 000 złotych oraz zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 9-15 ustawy można udzielać po negocjacjach z jednym wykonawcą.
- Po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym §, pracownik przygotowujący udzielenie zamówienia sporządza wniosek o potwierdzenie zgodności zastosowanej procedury, który podpisuje Dyrektor MBP w Czeladzi.
- Wzór wniosku w tej sprawie określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Wniosek zawiera uzasadnienie wyboru wykonawcy.
- Na podstawie podpisanego wniosku dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu.
- W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 10 000 złotych, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 9-15 ustawy, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wyznaczony pracownik w jednej lub w kilku następujących formach:
 - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców,
 - poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

9. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej netto z przedziału 70 000 PLN – 130 000 PLN.
10. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a. warunki realizacji zamówienia,
 - b. sposób sporządzenia i złożenia oferty,
 - c. wykaz wymaganych dokumentów,
 - d. opis kryteriów oceny ofert,
 - e. termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.
11. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a. opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - b. jakość,
 - c. funkcjonalność,
 - d. parametry techniczne,
 - e. aspekty środowiskowe,
 - f. aspekty społeczne,
 - g. aspekty innowacyjne,
 - h. koszty eksploatacji,
 - i. serwis,
 - j. termin wykonania zamówienia,
 - k. doświadczenie wykonawcy,
 - l. poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
12. Dopuszcza się składanie zapytań i ofert w formie papierowej lub drogą elektroniczną.
13. Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego. Zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w MBP w Czeladzi obowiązek zawarcia umowy jest fakultatywny przy zamówieniach do kwoty 2 000 PLN brutto.
14. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru:
 - a. w przypadku, gdy określono kilka kryteriów oceny, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,
 - b. w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający zaprasza wykonawców, których oferty były najtańsze do złożenia ofert dodatkowych.
15. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 8 pkt. a niniejszego §, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 8 pkt. b niniejszego §, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe – w sposób ogólnie przyjęty w dowolnej formie: papierowo, mailem, telefonicznie .
16. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia.
17. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
18. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w ust. 8 – 17 niniejszego § z uzasadnionych przyczyn, w szczególności w przypadku zadań o specjalistycznym charakterze, potrzeby pilnego udzielenia zamówienia, ograniczonej liczby wykonawców. W tym wypadku zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą, a wybór wykonawcy zatwierdza Dyrektor MBP w Czeladzi.
19. MBP w Czeladzi nie korzysta z elektronicznej platformy zakupów.

§ 7. Rejestry

1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 PLN prowadzi wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi wg wzoru będącego załącznikiem nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 PLN prowadzi wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi wg wzoru będącego załącznikiem nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Numerem nadanym w rejestrach, winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, a w szczególności specyfikacja istotnych warunków zamówienia, umowa, faktury, rachunki i inne dokumenty.
4. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez MBP w Czeladzi prowadzi wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi wg wzoru będącego załącznikiem nr 9 do niniejszego regulaminu.
5. Rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie prowadzi wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi wg wzoru będącego załącznikiem nr 10 do niniejszego regulaminu.
6. Rejestry, o których mowa w niniejszym § jeżeli są prowadzone pisemnie, winny mieć ponumerowane strony i zawierać na ostatniej stronie adnotację o treści „Rejestr zawiera ... ponumerowanych stron od nr ... do nr ...” opieczętowaną i podpisaną przez prowadzącego rejestr. Ewentualne skreślenia i poprawki w rejestrze winny być czytelne i parafowane przez osobę dokonującą zmiany. Rejestry mogą być prowadzone elektronicznie.

§ 8. Sprawozdawczość

1. Wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi przedstawia Dyrektorowi MBP w Czeladzi sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za okres I półrocza i roku kalendarzowego, w terminach odpowiednio: do 31 sierpnia za I półrocze i do 28 lutego za ubiegły rok.
2. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
3. Ustawowy obowiązek sprawozdawczy jest realizowany przez wyznaczonego pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego.

§ 9. Archiwizowanie dokumentów

Za przechowanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złożonych ofert odpowiada wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury.
4. Wykonanie zarządzenia powierza się wyznaczonemu pracownikowi Działu Finansowo-Administracyjnego, Kierownikowi Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów i Głównemu księgowemu.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI NA ROK.....

w celu ustalenia wyboru procedury związanej z realizacją zamówień

Plan finansowy				Zamówienia publiczne										
Lp	Nazwa	Plan finansowy roku poprzedniego w PLN	Plan finansowy bieżący w PLN	Kod główny CPV	Kod CPV tylko dla usług	Rodzaj zamówienia RB/U/D	W realizacji (umowy z lat poprzednich)	Umowy ze skutkiem finansowym w roku bieżącym (4-8)	Umowy ze skutkiem finansowym na lata następne	Wartość brutto do udzielenia w roku bieżącym w PLN	Wartość netto w PLN	Wartość netto w EURO	Proponowany tryb postępowania / uwagi dotyczące realizacji	Termin realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA ROK
WERSJA NR
zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu
(aktualizacja Planu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu nr)

ZAMAWIAJĄCY

NAZWA: MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM.MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI
NIP: 6251669198
ADRES: UL. 1 MAJA 27 41-250 CZELADŹ, WOJ. ŚLĄSKIE, POLSKA
ADRES STRONY INTERNETOWEJ: WWW.MBP.CZELADZ.PL
ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ: SEKRETARIAT.MBP@MBP.CZELADZ.PL
NUMER TELEFONU KONTAKTOWEGO: 32 265 10 02
RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: PAŃSTWOWE I SAMOZRĄDOWE INSTYTUCJE KULTURY

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ¹	Orientacyjna wartość zamówienia ²	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ³	Informacje dodatkowe ⁴	Informacja na temat aktualizacji ⁵
I. Roboty budowlane						

II. Dostawy						
III. Usługi						

¹ należy wskazać: tryb podstawowy – bez negocjacji, tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne, tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa² wartość bez podatku od towarów i usług

³ w ujęciu miesięcznym, kwartalnym w danym roku

⁴ dodatkowe informacje w zakresie np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, środowiskowe)

⁵ aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ¹	Orientacyjna wartość zamówienia ²	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ³	Informacje dodatkowe ⁴	Informacja na temat aktualizacji ⁵
I. Roboty budowlane						

II. Dostawy						
III. Usługi						

¹ należy wskazać: tryb podstawowy – bez negocjacji, tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne, tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, konkurs, umowa ramowa² wartość bez podatku od towarów i usług

³ w ujęciu miesięcznym, kwartalnym w danym roku

⁴ dodatkowe informacje w zakresie np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, środowiskowe)

⁵ aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu

Informację o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 10 000 zł i nie przekraczających **130 000 PLN** w Miejskiej Bibliotece
Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi w roku

Plan finansowy				Zamówienia publiczne										
Lp	Nazwa	Plan finansowy roku poprzedniego w PLN	Plan finansowy bieżący w PLN	Kod główny CPV	Kod CPV tylko dla usług	Rodzaj zamówienia RB/U/D	W realizacji (umowy z lat poprzednich)	Umowy ze skutkiem finansowym w roku bieżącym (4-8)	Umowy ze skutkiem finansowym na lata następne	Wartość brutto do udzielenia w roku bieżącym w PLN	Wartość netto w PLN	Wartość netto w EURO	Proponowany tryb postępowania / uwagi dotyczące realizacji	Termin realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Czeladź, dnia

WNIOSEK

Na podstawie Przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 38/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 31 grudnia 2020 r. , wnioskuję o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na: / roboty budowlane / dostawę / usługę / *

w trybie

NAZWA I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

.....
.....

Jest to zamówienie na **usługi społeczne** wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE (zaznaczyć właściwe): TAK NIE

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Wartość zamówienia netto: zł
(dla zamówień udzielanych w częściach należy podać wartość części/ wartość całego zamówienia).
W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych)* / wyliczenie wartości szacunkowej*

UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:

.....

UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:

.....

Powyższe zamówienie ujęte jest w **Rocznym Planie Zamówień Publicznych** w pozycji

Wniosek jest zgodny z art. 29 ust. 1 i 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych w brzmieniu:
„Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia; Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.”

Komisja przetargowa

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

REJESTR ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Lp.	Nazwa zadania nr postępowania o udzielenie zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Kwota zabezpieczenia a. ogółem b. wniesiona w dniu zawarcia umowy c. pozostała	Data wpływu	Planowany termin zwrotu	Lokata			Kwota potrącenia z tytułu pokrycia roszczeń	Zwrot wykonawcy		Uwagi
						Bank	Od dnia	Do Dnia		Data	Kwota	

Czeladź, dnia

W N I O S E K

Na podstawie Przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 38/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 31 grudnia 2020 r., wnioskuję o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na: / roboty budowlane / dostawę / usługę / * wg zapisów zawartych w regulaminie

NAZWA I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

.....
.....
.....

Wartość zamówień tego samego rodzaju wg rocznego Planu zamówień Zamawiającego:

..... zł

Uzasadnienie podziału zamówienia:

.....
CENA wybranej oferty: netto: zł, brutto: zł

WYKONAWCA :

UZASADNIENIE WYBORU WYKONAWCY

.....
W załączeniu „Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy” (dotyczy zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 10.000,00 zł) .*

UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:

.....
Powyższe zamówienie ujęte jest w Rocznym Planie Zamówień Publicznych w następującej pozycji

.....
Wniosek jest zgodny z art. 29 ust. 1 i 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych w brzmieniu:
„Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia; Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.”

Imię, nazwisko i podpis osoby
występującej z wnioskiem

Potwierdzam zgodność z UZP i regulaminem
oraz zatwierdzam wybór wykonawcy

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

* - niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU WYKONAWCY
w postępowaniu o wartości szacunkowej netto powyżej 10 000 PLN a nie przekraczających 130 000
PLN

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Informacja o miejscu i terminie zamieszczenia zaproszenia do składania ofert lub wykaz Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Wykaz ofert z podaniem ceny ofertowej, lub ceny i innych cech oferty, bądź Wykonawcy, podlegających ocenie:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Najkorzystniejsza oferta:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

Imię, nazwisko i podpis pracownika
przeprowadzającego postępowanie

Zatwierdzam:

Czeladź , dn.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 PLN

L p	Numer zamówien ia i data	Nazwa zamówien ia	Bieżące / Inwestycyj ne	Tryb udzielenia zamówien ia	Procedura pełna / procedura uproszczo na	Decyzja o powołaniu komisji przetargow ej (numer, data)	Nazwa i adres wykonaw cy	Wartość szacunko wa netto PLN	Cena wybran ej oferty netto PLN	Cena wybran ej oferty brutto PLN	Numer umowy i data zawarci a	Informac ja do Prezesa UZP	Wyłączen ia	Odwolani a
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 PLN

[illegible]

REJESTR UMÓW ORAZ ANEKSÓW DO UMÓW W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 PLN

Lp	Numer umowy i data zawarcia	Przedmiot umowy	Wykonawca nazwa i adres	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN	Termin wykonania od	Termin wykonania do	Aneksy	Numer zam. publ.	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

REJESTR WYKONAWCÓW, KTÓRZY NIE WYKONALI ZAMÓWIENIA LUB NIE NALEŻYCI WYKONALI ZAMÓWIENIE

[illegible]

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach za okres od do

.....

1. Zestawienie udzielonych zamówień według trybów w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz z wyłączeniem stosowania ustawy – wg załączonej tabeli.
2. Informacja o unieważnieniu postępowań (z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego).
3. Odwołania:
 - a. ilość,
 - b. sposób załatwienia (rozstrzygnięcia),
 - c. poniesione koszty postępowania odwoławczego.
4. Ilość umów zmienionych w trybie art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ilość umów, od których odstąpiono w trybie art. 456 (należy podać uzasadnienie zmiany treści umów i odstąpienia od umowy). Ilość umów unieważnionych w trybie art. 457-460 (należy podać okoliczności unieważnienia, powód unieważnienia i wysokość nałożonej kary).
5. Ilość zamówień dodatkowych udzielonych w trybie art. 213-217 ustawy (należy podać numery postępowań).
6. Ilość zamówień uzupełniających udzielonych w trybie art. 213-217 ustawy (należy podać numery postępowań).
7. Ilość i łączna wartość (netto i brutto), z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi, zamówień udzielonych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (poniżej 130 000 PLN)*.

Zamówienia o wartości poniżej 130 000 PLN	Ilość	Wartość netto	Wartość brutto
roboty budowlane			
dostawy			
usługi			
RAZEM			

8. Osoba sporządzająca sprawozdanie:

.....
(podpis Dyrektora MBP w Czeladzi)