

Zarządzenie nr 66/2016
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 8 grudnia 2016 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2016 r.

Dyrektor MBP
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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwaną dalej: ustawą.
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.
2. Ustalanie planu zamówień publicznych przez Dział Finansowo – Administracyjny MBP w Czeladzi dokonywane jest w oparciu o założenia zawarte w planie działalności 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. 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 zł i nie przekraczających 30 000 EURO celem właściwego zaplanowania podejmowanych czynności.
6. Wzór Informacji, o której mowa w ust. 5 niniejszego § określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
7. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MBP w Czeladzi w terminie umożliwiającym przeprowadzenie zamówień publicznych planowanych na dany rok kalendarzowy.
8. 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.
9. 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.

§ 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. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się komisję 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, określoną w art. 86 ust. 5 ustawy, 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 albo przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - b. umieszcza ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, dokumentując równocześnie termin wywieszenia ogłoszenia,
 - c. zamieszcza ogłoszenia na swojej stronie internetowej, a w przypadku licytacji elektronicznej, również na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
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. W przypadku, gdy w przebiegu postępowania wpłynie informacja od uczestnika postępowania o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja przetargowa z udziałem prawnika analizuje przekazaną informację i wraz z propozycją odpowiedzi przekazuje do rozpatrzenia Dyrektorowi MBP w Czeladzi.
29. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności w ustawie i niniejszym regulaminie.
30. W przypadku, gdy w toku postępowania wpłynie kopia odwołania, Dyrektor MBP w Czeladzi niezwłocznie przekazuje tę kopię wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając pozostałych wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
31. Komisja przetargowa z udziałem prawnika niezwłocznie analizuje treść odwołania i wraz z propozycją ewentualnej odpowiedzi przekazuje ją do rozpatrzenia Dyrektorowi MBP w Czeladzi.
32. Dyrektor MBP w Czeladzi zatwierdza propozycje komisji przetargowej co do odpowiedzi na odwołanie, uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu i wykonania, powtórzenia lub unieważnienia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
33. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja przetargowa zobowiązana jest dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu do protokołu postępowania.

34. 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.
35. Za terminowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego MBP w Czeladzi.
36. Jeżeli w przebiegu realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych zamawiający dokonuje zmian umowy, które wymagają publikacji ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z art. 144 ust. 1c ustawy, za przygotowanie ogłoszenia odpowiada przewodniczący komisji przetargowej. Tryb postępowania w niniejszym zakresie odpowiada zapisom ust. 17 i 18 niniejszego §.
37. 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 Dziale III Rozdział 6 ustawy oraz procedury określone w niniejszym §.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 138g 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. 138 ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie mają następujące procedury:
 - a. zasady określone w § 6 niniejszego regulaminu,
 - b. zasady powołania i zadania komisji przetargowej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-13 § 4 niniejszego regulaminu,
 - c. 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.
 - d. informacja o warunkach zamówienia winna być sporządzona wg zapisów w ust. 28 i 29 § 4 niniejszego regulaminu,
 - e. oferta winna być złożona pisemnie, lub za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej, opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym,
 - f. jeżeli wymagane jest wadium stosuje się zapisy ust. 25 i 26 § 4 niniejszego regulaminu,
 - g. 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,
 - h. 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 30 000 euro

1. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych:
 - a. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

- b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
2. Wyboru wykonawcy dokonuje się przestrzegając zasad przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i zachowania uczciwej konkurencji.
3. 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.
4. Zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10 000 złotych oraz zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy można udzielać po negocjacjach z jednym wykonawcą.
5. 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.
6. Wzór wniosku w tej sprawie określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Wniosek zawiera uzasadnienie wyboru wykonawcy.
7. Na podstawie podpisanego wniosku dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu.
8. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 10 000 złotych, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wyznaczony pracownik w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - b. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego §,
 - c. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców
9. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
10. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej netto przekraczającej 70 000 złotych.
11. 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.
12. 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.
13. Dopuszcza się składanie zapytań i ofert faksem lub drogą elektroniczną.
14. Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
19. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w ust. 8 – 18 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.
20. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 7. Rejestry

1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO 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 30 000 EURO 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.

§ 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 Głównemu księgowemu oraz Kierownikowi Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym zapis ust. 7 § 4 niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2017 r.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI NA ROK.....
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

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 ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. MARII NOGAJOWEJ W CZELADZI NA ROK.....
Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 30 000 EURO

CPV	(tylko dla usług)	Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania	Wartość netto		Planowany termin		Uwagi
				PLN	EURO	Rozpoczęcia postępowania	Zakończenie postępowania	
		I. Roboty budowlane						
		Razem roboty budowlane						
		II. Dostawy						
		Razem dostawy						
		III. Usługi						
		Razem usługi						

Informację o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 10 000 zł i nie przekraczających 30 000 EURO 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 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 66/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi z dnia 8 grudnia 2016, 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

wraz z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp*

(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. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia”. Uzasadnienie podziału zamówienia na odwrotnej stronie.*

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

WNIOSEK

Na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 66/2016 Dyrektora MBP w Czeladzi z dnia 8 grudnia 2016 r. wnioskuję o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy o zamówieniach publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na:

/ roboty budowlane / dostawę / usługę / * :

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

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

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

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. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia”.

Imię, nazwisko i podpis osoby
występującej z wnioskiem

Potwierdzam zgodność z art. 4 pkt. 8
oraz zatwierdzam wybór wykonawcy

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

* - niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU WYKONAWCY
w postępowaniu o wartości szacunkowej netto nie przekraczających 30 000 EURO

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 30 000 EURO

Lp	Numer zamówienia i data	Nazwa zamówienia	Bieżące / Inwestycyjne	Tryb udzielenia zamówienia	Procedura pełna / procedura uproszczona	Decyzja o powołaniu komisji przetargowej (numer, data)	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość szacunkowa netto PLN	Cena wybranej oferty netto PLN	Cena wybranej oferty brutto PLN	Numer umowy i data zawarcia	Informacja do Prezesa UZP	Wyłączenia	Odwolania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO

Lp	Numer zamówienia i data	Nazwa zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość szacunkowa netto PLN	Cena wybranej oferty netto PLN	Cena wybranej oferty brutto PLN	Numer umowy i data zawarcia
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

REJESTR UMÓW ORAZ ANEKSÓW DO UMÓW W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO

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 NIENALEŻYCIE WYKONALI ZAMÓWIENIE

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Numer i data zawarcia umowy	Opis nienależytego wykonania zamówienia / rozwiązania umowy	Opis wyrządzonej szkody (o ile wystąpiła)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych
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. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ilość umów, od których odstąpiono w trybie art. 145 (należy podać uzasadnienie zmiany treści umów i odstąpienia od umowy). Ilość umów unieważnionych w trybie art. 146 (należy podać okoliczności unieważnienia, powód unieważnienia i wysokość nałożonej kary).
5. Ilość zamówień dodatkowych udzielonych w trybie art. 67 ustawy (należy podać numery postępowań).
6. Ilość zamówień uzupełniających udzielonych w trybie art. 67 ustawy (należy podać numery postępowań).
7. Ilość i łączna wartość (netto i brutto), z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi, zamówień udzielonych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy (poniżej 30 000 euro)*.

Zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro	Ilość	Wartość netto	Wartość brutto
roboty budowlane			
dostawy			
usługi			
RAZEM			

8. Osoba sporządzająca sprawozdanie:

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