

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach,
których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000,00 zł**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego;
2. „Głównym księgowym” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku Głównego księgowego w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach
3. „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach;
4. „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach, która wnioskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem;
5. „postępowaniu o udzielenie zamówienia” – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
6. „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
7. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
8. „udzieleniu zamówienia” – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
9. „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług

lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

10. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach;
11. „zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, tj. zamówień, których wartość netto jest mniejsza niż 130.000 zł.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 9 – 14 PZP, w tym do:
 1. do zamówień o wartości netto poniżej 5 000 zł
 2. zamówień związanych z gromadzeniem materiałów bibliotecznych oraz dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, w tym spotkań autorskich z twórcami;
 3. zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych ochroną praw wyłącznych (w tym praw autorskich), wynikających z odrębnych przepisów;
 4. zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 5. zamówień, których przedmiotem są usługi transportowe, hotelowe, cateringowe i gastronomiczne;
 6. zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne;
 7. zamówień dotyczących napraw i serwisowania urządzeń;
 8. zakupu ubezpieczeń;
 9. usług publikacji ogłoszeń w mediach oraz zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 10. umów z zakresu prawa pracy;
 11. usług z zakresu medycyny pracy;
 12. umów najmu pomieszczeń i lokali;
 13. zakupu i aktualizacji licencji oraz oprogramowania;
 14. usług bankowych, pocztowych i kurierskich;

15. usług telekomunikacyjnych i dostępu do Internetu;
 16. usług informatycznych;
 17. zamówień, których przedmiotem są: dostawy wody z sieci wodociągowej; odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej; dostawy ciepła; usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub ciepła; wywóz odpadów komunalnych;
 18. zamówień, których przedmiotem są usługi prawne, projektowe w specjalnościach przewidzianych przepisami prawa budowlanego, usługi sporządzania ekspertyz, planów, ocen lub opinii, badań i innych opracowań, dla realizacji których niezbędne jest posiadanie uprawnień zawodowych wymaganych przepisami prawa;
 19. usług związanych z ochroną osób i mienia;
 20. do zamówień dotyczących usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania COVID- 19 jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych, zewnętrznych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem wytycznych, określających sposób udzielania takich zamówień.
 4. Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto powyżej 130 000,00 złotych, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
 5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
 6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 2

1. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym Zamawiającego na dany rok kalendarzowy.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
 - a) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - b) przejrzysty,
 - c) proporcjonalny.
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób:
 - a) celowy i oszczędny;
 - b) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - c) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;

- d) gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - e) umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.
 5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 6. Do przeprowadzania czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie zamówień, opisanych w Regulaminie, oprócz Kierownika Zamawiającego, upoważnieni są także: kierownicy komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach lub osoby pisemnie upoważnione.

Rozdział II

ZASADY PLANOWANIA I SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ

§ 3

1. Do 10 grudnia każdego roku kalendarzowego Kierownik Zamawiającego w uzgodnieniu z Głównym księgowym, opracowuje Plan zamówień publicznych na kolejny rok budżetowy.
2. Podstawą sporządzenia Planu zamówień publicznych jest projekt planu finansowego sporządzonego na kolejny rok.
3. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Zatwierdzony Plan zamówień publicznych jest podstawą jego realizacji.
5. Dopuszcza się udzielanie zamówień o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto, które z przyczyn obiektywnych nie zostały ujęte w Planie Zamówień Publicznych.
6. Za aktualizację Planu zamówień publicznych odpowiedzialny jest Kierownik Zamawiającego.
7. Pracownicy uprawnieni do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizują wykonanie Planu zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie.
8. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba odpowiedzialna za zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - c) czy nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu szacowania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
 - d) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym Zamawiającego.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością i rzetelnością.

10. Celem szacowania wartości zamówienia jest wybór właściwej procedury, opisanej w Regulaminie, którą należy zastosować przy realizacji zamówienia.
11. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - d) innych dokumentów lub analiz.
12. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
 - b) wydruki ze stron internetowych;
 - c) katalogi, cenniki i foldery reklamowe, zawierające ceny lub informacje handlowe z cenami;
 - d) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
13. Osoba szacująca zamówienie jest zobowiązana do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.
14. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane.
15. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o których mowa w ust. 12. Wzór notatki stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
16. Notatka podlega zatwierdzeniu przez Głównego księgowego, który potwierdza tym samym pokrycie wydatku w planie rzeczowo-finansowym oraz Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.

17. Notatka sporządzona i zatwierdzona w sposób opisany w ust. 15 i 16 jest podstawą do kontynuowania dalszych procedur związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział III

PROCEDURY

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych, opisane w Regulaminie obejmują:

- 1) zamówienia o szacunkowej wartości netto od 5 000,00 zł do 30 000,00 zł,
- 2) zamówienia o szacunkowej wartości netto od 30 000,00 zł do 130 000,00 zł.

§ 5

Zamówienia o szacunkowej wartości netto do 5 000,00 zł

1. Dla zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 5 000,00 zł nie jest wymagane stosowanie przepisów niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku nie zwalnia jednak od stosowania zasad, o których mowa w § 2 Regulaminu.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane samodzielnie przez kierowników komórek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach lub osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego, po uzyskaniu jego ustnej lub pisemnej zgody na dokonanie zamówienia.
3. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone bez zachowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest dokument: faktura lub rachunek, opisany przez pracownika dokonującego zamówienia.

§ 6

Zamówienia o szacunkowej wartości netto od 5 000,00 zł do 30 000,00 zł

1. Dla zamówień o szacunkowej wartości netto równej lub większej od 5 000,00 zł i mniejszej niż 30 000,00 zł należy przeprowadzić tryb rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku może być dokonane w jeden z poniższych sposobów:
 - a) poprzez zebranie ofert cenowych lub informacji handlowych z cenami publikowanymi na stronach internetowych/sklepach internetowych wykonawców;

lub

 - b) poprzez zebranie aktualnych ofert drukowanych w katalogach, folderach i cennikach zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,

lub

- c) poprzez skierowanie zapytania cenowego do minimum trzech potencjalnych wykonawców,

lub

- d) poprzez ogłoszenie zapytania cenowego na stronie BIP Zamawiającego,

lub

- e) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

3. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie rozeznania rynku są w szczególności:

- a) zapytania cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 5;
- b) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie BIP Zamawiającego wraz z minimum trzema ofertami od potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 5;
- c) wydruki ze stron internetowych/sklepów internetowych co najmniej trzech potencjalnych wykonawców przedstawiających oferty cenowe lub informacje handlowe z cenami (opatrzone datą dokonania wydruku);
- d) aktualne drukowane katalogi, cenniki, foldery, oferty lub informacje handlowe z cenami obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia.

4. Rozeznanie rynku winno zostać przeprowadzone z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż trzech.

5. Jeżeli nie istnieje minimum trzech potencjalnych wykonawców, należy wskazać to i uzasadnić w notatce, o której mowa w ust. 6.

6. Z przeprowadzenia rozeznania rynku osoba odpowiedzialna za zamówienie sporządza notatkę, do której dołącza dowody z przeprowadzenia rozeznania rynku oraz dokumenty z szacowania wartości zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 15 - 17. Wzór notatki z przeprowadzenia rozeznania rynku stanowi **Załącznik nr 2 Regulaminu**.

§ 7

Zamówienia o szacunkowej wartości netto od 30 000,00 zł do 130 000,00 zł

1. Do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 3 wartość netto jest równa lub przekraczająca 30 000,00 zł i mniejsza niż 130 000,00 zł należy stosować tryb zapytania ofertowego.

2. Tryb zapytania ofertowego należy przeprowadzić w przynajmniej jeden z poniższych sposobów:

- a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego;

lub

- b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
3. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
 4. Zapytanie ofertowe może być przekazane wykonawcom w formie pisemnej (osobiście lub listownie) lub drogą elektroniczną (w formie wiadomości e-mail), z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 7 dniowego terminu na złożenie ofert w przypadku dostaw i usług oraz co najmniej 14 dniowego terminu w przypadku robót budowlanych, pod rygorem nieważności.
 5. Zapytanie ofertowe powinno zostać sporządzone według wzoru formularza stanowiącego **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
 6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin, miejsce i sposób złożenia oferty przez wykonawcę,
 - e) istotne postanowienia umowy albo ewentualnie wzór umowy, jeżeli umowa jest przewidziana lub wymagana,
 - f) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami,
 - g) inne istotne dla zamówienia informacje i dokumenty.
 7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia – gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
 8. Oferty składa się w formie pisemnej do siedziby Zamawiającego (osobiście lub listownie) lub drogą elektroniczną na adres e-mail Zamawiającego wskazany w zapytaniu ofertowym. Wzór formularza oferty stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.
 9. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione przez Zamawiającego.
 10. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
 11. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 9 jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
 12. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
 13. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z jednym lub kilkoma wykonawcami, którzy złożyli oferty, celem uzyskania jak najlepszych warunków udzielenia zamówienia.
 14. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta;

- 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone ze względów formalnych;
 - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
 - 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
 - 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
15. Z wyboru oferty osoba odpowiedzialna za postępowanie sporządza protokół, który zawiera minimum:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) nazwy i dane kontaktowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
 - 3) informację o wyborze oferty albo o unieważnieniu procedury.
 16. Wzór protokołu z wyboru oferty przeprowadzonej w trybie zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**. Do protokołu dołącza się oferty wykonawców oraz dokumenty z szacowania wartości zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 15 - 17.
 17. Warunkiem udzielenia zamówienia wykonawcy, którego oferta okazała się najkorzystniejsza jest pisemna akceptacja Kierownika Zamawiającego na protokole, o którym mowa w ust. 16.
 18. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazywana jest wykonawcom, którzy wzięli udział w postępowaniu, pisemnie (osobiście lub listownie) lub drogą elektroniczną na adres e-mail wykonawcy wskazany w ofercie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wyboru oferty. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało ogłoszone na stronie BIP, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu procedury należy również tam zamieścić.
 19. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma w prowadzonym postępowaniu co najmniej jedną ważną ofertę.
 20. W przypadku, gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynie ani jedna ważna oferta od wykonawcy, Kierownik Zamawiającego może udzielić zamówienia dowolnie wybranemu wykonawcy lub podjąć decyzję o powtórzeniu przeprowadzenia zapytania ofertowego.
 21. Dopuszcza się zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia w każdym czasie, bez podania przyczyny, pod warunkiem zamieszczenia takiego zastrzeżenia w treści zapytania ofertowego.

Rozdział IV

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 8

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienia publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W przypadku zamówień o wartości netto nieprzekraczającej 10 000,00 złotych zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek wystawiony przez wykonawcę, opisany przez pracownika dokonującego zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach, poza wskazanym w ust. 2, można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, jednak każdorazowo należy wskazać to i uzasadnić w notatce służbowej z rozeznania rynku lub protokole z wyboru oferty przeprowadzonej w trybie zapytania ofertowego.
5. Umowy zawierane są w oparciu o wzór przygotowany przez Zamawiającego albo – w uzasadnionych przypadkach – na wzorze Wykonawcy.
6. Umowy sporządzane przez Zamawiającego powinny być wykonane w 3 egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zamawiającego, a jeden egzemplarz dla wykonawcy. Z egzemplarzy przeznaczonych dla Zamawiającego jeden przekazuje się do Głównego księgowego w celu dołączenia do faktury/rachunku, a drugi włącza się do rejestru umów.
7. Umowy z wykonawcami podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
8. Każdorazowo, projekt umowy musi być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz zaakceptowany przez Głównego księgowego.
9. Kierownik Zamawiającego prowadzi rejestr umów zawieranych przez Zamawiającego.

Rozdział V

SZCZEGÓLNE ODSTĘPSTWA

§ 9

1. W przypadku konieczności wykonania zamówień niezbędnych do natychmiastowego usunięcia awarii lub innego zdarzenia losowego lub w przypadku pilnej potrzeby dokonania zamówienia, dopuszcza się odstąpienie od wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
3. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu w przypadkach opisanych w ust. 1 i 2, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, zgodnie z § 10 ust. 2.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 2.

Rozdział VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 10

1. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy przygotowaniu postępowania i udzieleniu zamówienia.
2. Wytworzoną dokumentację związaną z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień według procedur niniejszego Regulaminu przechowuje Kierownik Zamawiającego przez okres minimum 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Zmiany do Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.06.2023 r.

NOTATKA
z szacowania wartości zamówienia publicznego

Nazwa zamówienia:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.

3. Osoba szacująca wartość zamówienia:

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

na podstawie:

.....

(opisać w jaki sposób oszacowano wartość zamówienia)

5. Tryb udzielenia zamówienia:

6. Załączniki do notatki, dokumentujące oszacowanie zamówienia:

1)

2)

3)

Lipiany, dnia r.

podpis osoby sporządzającej notatkę

Potwierdzam / nie potwierdzam* zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym na realizację ww. zamówienia publicznego.

Lipiany, dnia r.

podpis Głównego księgowego

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Lipiany, dnia r.

podpis Kierownika Zamawiającego

*niewłaściwe skreślić

NOTATKA z przeprowadzenia rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Forma przeprowadzenia rozeznania rynku¹:

1) Zapytanie cenowe skierowano do wykonawców:

-
-
-

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie BIP Zamawiającego:.....

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych wykonawców przedstawiających oferty cenowe lub informacje handlowe z cenami:

-
-
-

4) Zebranie aktualnych ofert drukowanych w katalogach, folderach lub cennikach zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

5) Inne:.....

3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria ²
1				
2				
3				
...				

4. Uwagi:

.....

5. Załączniki do notatki, dokumentujące dokonanie rozeznania rynku:

- 1)
- 2)
- 3)

Lipiany, dnia r.

podpis osoby sporządzającej notatkę

Wybór Wykonawcy

1. Zamówienie należy udzielić:

- 1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:
- 2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:
- 3) Cena netto:
- 4) Cena brutto:

2. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

Lipiany, dnia r.
podpis osoby sporządzającej notatkę

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam³

Lipiany, dnia r.
podpis Kierownika Zamawiającego

¹ wskazać właściwe

² jeśli dotyczy

³ niewłaściwe skreślić

Lipiany, dnia r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach

zaprasza do złożenia oferty cenowej

.....
(przedmiot zamówienia)

1. Zamawiający:

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach
ul. Szkolna 17, 74-240 Lipiany
NIP: 8531372589, REGON: 320339564
tel.: 915641594; email: dyrektor@bibliotekalipiany.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Zapytanie ofertowe, do którego nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

3. Przedmiot zamówienia:

.....

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Składanie ofert:

Zaleca się, aby oferta została sporządzona na załączonym formularzu, stanowiącym Załącznik nr ... do Zapytania ofertowego.

Ofertę należy przesłać do dnia godz.

Oferta może zostać dostarczona drogą elektroniczną na adres mailowy:
lub w formie pisemnej na adres:

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach
ul. Szkolna 17
74 – 240 Lipiany

W przypadku składania ofert na piśmie o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Wybór najkorzystniejszej oferty:

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców w formie

.....

7. Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami:

.....

**Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna
im. Agnieszki Osieckiej,
ul. Szkolna 17, 74 – 240 Lipiany**

OFERTA

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

NIP:

Telefon / fax:

Email:

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty, oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapytania, za wynagrodzeniem w kwocie

(słownie:) złotych brutto.

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami zaproszenia do złożenia oferty i nie zgłaszam do nich zastrzeżeń.

.....

(data)

.....

(czytelny podpis wykonawcy)

Protokół z wyboru oferty przeprowadzonej w trybie zapytania ofertowego

1. Zamawiający:

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. Agnieszki Osieckiej w Lipianach
ul. Szkolna 17, 74-240 Lipiany
NIP: 8531372589, REGON: 320339564
tel.: 915641594; email: dyrektor@bibliotekalipiany.pl

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

..... zł netto

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

Notatka z szacowania wartości zamówienia stanowi **Załącznik nr** do protokołu.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....

Oferta Wykonawcy:

5. Opis przeprowadzonego postępowania: (opisać w jaki sposób przeprowadzono postępowanie, w tym należy wskazać w szczególności, do jakich wykonawców skierowano zapytanie lub na jaki okres umieszczono ogłoszenie na stronie internetowej, od jakich wykonawców otrzymano oferty)

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

6. Wybór oferty (m.in. zestawienie ofert wykonawców, w tym oferowanych cen, ocena ofert w ramach zamówienia, przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert lub uzasadnienie unieważnienia procedury)

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

W przedmiotowym postępowaniu złożono poniższe oferty:

Lp.	Firma (nazwa) oraz adres Wykonawcy	Cena lub wartość netto	Nazwa Kryterium	Punktacja

Ocena ofert i sposób obliczenia punktacji:

.....
.....

7. Uwagi:

8. Załączniki do protokołu:

- 1)
2)
3)

Lipiany, dnia r.

podpis osoby sporządzającej protokół

Wybór Wykonawcy

1. Zamówienie należy udzielić:

- 1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:
2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:
3) Cena netto:
4) Cena brutto:

2. Uzasadnienie wyboru:

.....

3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

Lipiany, dnia r.

podpis osoby sporządzającej protokół

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam¹

Lipiany, dnia r.

podpis Kierownika Zamawiającego

¹ skreślić niewłaściwie