

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIENIA DOSTAWY I USŁUGI Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU,
DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Miejskiej Biblioteki Publicznej w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jej działalności i ich wartość jest większa od kwoty 130 000 zł a jednocześnie mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej "Ustawą".
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z przepisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

**§ 2
USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, wskazywany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie z art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy.

§ 3

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przedkłada Dyrektorowi Biblioteki wniosek o przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia. Wzór stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia składa wniosek do Dyrektora Biblioteki, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a. przedmiot zamówienia,
 - b. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - c. szacunkową wartość zamówienia,
 - d. wysokość stawki VAT,
 - e. kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert.
4. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli w planie finansowym Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Dyrektora.
5. Zamawiający zamieszcza na własnej stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ogłoszenia” ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w formie zapytania ofertowego do wykonawców w celu uzyskania oferty, co najmniej na 7 pełnych dni kalendarzowych przed terminem składania ofert.
6. Zapytanie ofertowe musi zawierać, co najmniej precyzyjny opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert, informację o sposobie porozumiewania się z zamawiającym, okres związania z ofertą, wskazanie miejsca i terminu składania i otwarcia ofert oraz informację o możliwości zamknięcia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Zamawiający może również określić warunki udziału w postępowaniu oraz może żądać oświadczeń bądź dokumentów potwierdzających ich spełnienie.
8. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia we współpracy z osobą wyznaczoną przez Dyrektora Biblioteki (komisja oceniająca) zbiera, dokonuje jawnego otwarcia i ocenia wszystkie złożone oferty.
9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny oraz wezwać oferentów do uzupełnienia niekompletnych ofert, a w przypadku ich niezuzupełnienia w wyznaczonym terminie, ma prawo ofertę odrzucić.
10. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, inne niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, chyba że mimo ich poprawienia oferta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
11. Do zawarcia umowy wystarcza złożenie jednej oferta spełniającej wymagania Zamawiającego. Decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu (odrzućeniu) podejmuje Dyrektor Biblioteki.
12. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
13. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań jeżeli zostały określone przez Zamawiającego.
14. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru:
 - w przypadku, gdy określono kilka kryteriów, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,
 - w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te ofert, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

15. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem ust.10;
 - 2) jeżeli Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) wykonawca nie udzielił wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny lub kosztu;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
16. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
17. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Dyrektorowi celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
18. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia jednocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty o: wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, cenę oferty oraz uzasadnienie wyboru.
19. Zamawiający zamieszcza niezwłocznie na własnej stronie podmiotowej BIP informację o udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy) albo informację o nieudzieleniu zamówienia, także w przypadku zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawiera, co najmniej:
- 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) nazwę postępowania nadaną przez zamawiającego;
 - 3) nazwę i adres siedziby Wykonawcy, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia;
20. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Dyrektora Biblioteki, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
21. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza projekt umowy, który dołącza jako załącznik do zapytania ofertowego.
22. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest odstąpienie od zawarcia umowy, które powinno znaleźć swoje uzasadnienie w protokole.
23. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
24. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jej nienaruszalność archiwizuje i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.
25. Dokumentacja obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
26. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres, co najmniej 5 lat od dnia zakończenia postępowania.

§ 4

ZAMKNIĘCIE POSTĘPOWANIA BEZ DOKONANIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Dyrektor Biblioteki zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku gdy:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.

2. Wykonawcy nie przysługują roszczenia związane z zamknięciem postępowania.
3. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

**WNIOSEK
O DOKONANIE WYDATKU BEZ ZASTOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 5 PKT 2 WW. USTAWY**

..... wnosi o zaakceptowanie i zaangażowanie środków na realizację zamówienia na dostawy/usługi*.

Przedmiotem planowanego wydatku jest:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Planowana data lub okres realizacji zamówienia

UZASADNIENIE

Opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem przedsięwzięcia kulturalnego, którego elementem jest dane zamówienie. W uzasadnieniu należy również wskazać, że jest to odpowiednio zamówienie z zakresu:

- 1) działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych,
- 2) przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
- 3) gromadzenia materiałów bibliotecznych,
- 4) gromadzenia muzealiów.

Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł., co w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów euro wynoszącyzł (wskazywany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie z art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy), daje równowartość euro* (podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż rok podać wartość roczną i całej umowy).

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
np.

- załączonej kalkulacji cenowej, średnich cen rynkowych,
- w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu średnich cen rynkowych,; rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogą wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie itp.).

Uzasadnienie celowości dokonania wydatku.....

Kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert:

Źródło finansowania zamówienia:

.....
(data)

.....
(wnioskodawca)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na dokonanie przedmiotowego wydatku bez zastosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

.....
(data i miejsce)
* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Dyrektora)

Kędzierzyn-Koźle , dnia

PROTOKÓŁ

z udzielenia zamówienia dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu

Zamawiający:

Tryb: zapytanie ofertowe

Nazwa postępowania: „.....”

Nr postępowania:

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Data wszczęcia postępowania:
2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę PLN netto,
co stanowi równowartość euro.
4. Szacunku dokonał/dokonała* na podstawie
.....
5. Postępowanie prowadzi*:
6. W dniur. zapytanie ofertowe przekazano następującym wykonawcom:
 - a)
 - b)
 - c)

Zaproszenie przekazano faksem/mailem/ drogą pocztową*.

7. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej opublikowano dniar.

8. W terminie do dnia uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	VAT	Cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					

9. W wyniku analizy ofert zamawiający wezwał do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, następujących wykonawców:

Wykonawca:

Zakres wezwania:

10. W postępowaniu zamawiający wezwał następujących wykonawców do uzupełnienia niekompletnych ofert:

Wykonawca:

Dokument/oświadczenie:

Przyczyna wezwania:

Uzupełniono dniar./Nie uzupełniono*.

11. W postępowaniu zamawiający dokonał następujących poprawek w ofertach:

Wykonawca:

Poprawka:

12. Oferty odrzucone:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Podstawa odrzucenia wraz z uzasadnieniem

13. Punkcja przyznana ofertom w kryteriach oceny ofert:

Oferta nr 1

Oferta nr 2

Oferta nr 3

14. Oferta najkorzystniejsza w postępowaniu:

.....

15. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Umowę podpisano dnia

16. Postępowanie unieważniono z uwagi na poniższe okoliczności:

.....

.....

17. Ogłoszenie o udzielonym zamówieniu/nieudzieleniu zamówienia* w Biuletynie Informacji Publicznej opublikowano dniar.

18. Załączniki do protokołu:

a) oferty,

b),

c)

.....

data i podpis osób prowadzących postępowanie

.....

data i podpis Dyrektora