

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 zł netto

### § 1 Postanowienia ogólne

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019), tj. zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130 000 złotych,
- b) **zakupach** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy dotyczące nabywania rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu oraz leasingu (dostawy) lub wszelkie inne odpłatne świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy (usługi),
- c) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o dokonanie u niej zakupu,
- d) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Radzionkowie,
- e) **wartości szacunkowej zakupu** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 28 - 36 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę pozwalającą zrealizować zakładane cele przy zachowaniu najniższych kosztów.

### § 2 Zasady udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:
  - a. do 10.000 zł netto,
  - b. od 10.001 do 50.000 netto,
  - c. od 50.001 do 130.000 zł netto.

### § 3 Procedura udzielania zamówień o wartości do 50.000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości do 10.000 zł netto dokonuje się zakupu bezpośredniego i nie jest wymagane sporządzenie innych niż finansowe dokumentów postępowania. Nie ma obowiązku dokumentowania szacowania wartości zamówienia.
2. Dla zamówień o wartości od 10. 001 do 50.000 zł netto podstawą dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych jest przeprowadzenie rozeznania rynku w formie pisemnej, sondażu telefonicznego, internetowego lub przy wykorzystaniu innych źródeł informacji (u co najmniej trzech wykonawców), z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
  - a. z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,

- b. dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Dyrektorowi celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia lub umowy,
- c. dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w siedzibie Zamawiającego,
- d. w szczególnie uzasadnionych przypadkach można podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania zasad określonych w §3 pkt 2 i zawarciu umowy po negocjacjach z jednym wykonawcą.

#### **§ 4**

##### **Procedura udzielania zamówień o wartości od 50.001 zł do 13.000 zł netto**

1. Dla zamówień o wartości 50.001 do 130.000 zł netto podstawowym trybem jest zapytanie ofertowe kierowane w formie pisemnej lub elektronicznej do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
2. Oferty mogą być przesyłane na piśmie lub pocztą elektroniczną, a oferta na roboty budowlane powinna zawierać wycenę robót lub kosztorys.
3. Wzór zapytania ofertowego oraz wzór oferty stanowią załączniki do sporządzanej dokumentacji postępowania (załącznik nr 2 i 3).
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę, która spełnia wymagania zamawiającego, ma najniższą cenę lub przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia określonych w zapytaniu ofertowym, np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy.
6. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
7. Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Dyrektor akceptując protokół zamówienia (załącznik nr 4) w formie pisemnej.
8. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia jednocześnie wykonawców lub publikuje informację na stronie internetowej zamawiającego o wyborze oferty najkorzystniejszej i o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając nazwę firmy, siedzibę i adres wykonawcy.
9. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Do zawarcia umowy wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
10. Zamawiający zobowiązany jest do prawidłowego dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 5**

##### **Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - a) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
  - b) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli
    - nie złożono żadnej oferty,
    - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z uzasadnieniem.

2. Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4

#### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**DYREKTOR**

*Halina Zgoda*

mgr Halina Zgoda