

Regulamin
procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. B. Prusa w Mławie

§ 1

Ilekróć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Mławie,
- 2) **Dyrektorze MBP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mławie, wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mławie,
- 4) **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zamówienia publicznego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mławie,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 6) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- 7) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć Zamówienie publiczne,
- 8) **Rejestrze** - należy przez to rozumieć Rejestr zamówień publicznych realizowanych w ramach MBP
- 9) **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należyłą starannością,

§ 2

1. Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od 130 000,00 zł w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mławie (zwany dalej „Regulamin”), określa procedury udzielania zamówień dla Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mławie, których szacowana wartość jest ustalona zgodnie z art. 28-31 oraz art. 35-36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa” i nie przekracza wartości 130 000,00 zł w ciągu danego roku budżetowego.

2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 130 000,00 zł do udzielenia zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy.
3. Ustalenie wartości szacunkowej i opracowanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczy zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu.
4. Stosowanie Regulaminu ma na celu realizację zasad określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
5. Przez Wykonawcę należy rozumieć firmę lub osobę fizyczną ubiegającą się o zamówienie lub do której skierowano zapytanie i który został wybrany w wyniku przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki, dalej zwana „zamawiającym”.
2. Procedura udzielenia zamówienia ma na celu dokonanie wyboru wykonawcy gwarantującego należyte wykonanie zamówienia, na podstawie najkorzystniejszych warunków, z zastosowaniem obiektywnych kryteriów, takich jak cena, jakość, parametry techniczne, termin wykonania, warunki lub termin serwisu /gwarancji/ płatności. Kryteria muszą być znane wykonawcom przed podaniem przez nich ceny.
3. Zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia i archiwizacji dokumentacji postępowania, w tym w szczególności notatek, protokołów, korespondencji z wykonawcami, umów, faktur oraz innych istotnych dokumentów związanych z zamówieniem.
4. Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo do wprowadzania danych o zamówieniu do rejestru zamówień publicznych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
5. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia następuje poprzez złożenie Dyrektorowi jednostki wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia dotyczącego dostawy lub usługi lub robót budowlanych zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
6. Do udzielenia zamówienia o wartości:
 - a) poniżej 10 000,00 zł netto zastosowanie ma procedura zapytania cenowego zgodnie z § 4 Regulaminu,
 - b) równej i większej niż 10 000,00 zł netto i mniejszej niż 130 000,00 zł netto zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego zgodnie z § 5 Regulaminu.

§ 4

1. Procedura zapytania cenowego polega na zebraniu informacji od potencjalnych wykonawców o cenach w wyniku przedstawienia istotnych warunków zamówienia, w szczególności: warunków i terminu realizacji, warunków i terminów gwarancji/ płatności/ serwisu, parametrach technicznych, sposobu wykonania i innych kryteriów.

2. Zebranie informacji może zostać dokonane za pomocą połączenia telefonicznego, korespondencji faksowej, pocztą elektroniczną, w prasie, katalogach lub osobiście.
3. Informacje uzyskiwane są od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 10 000,00 zł netto, nie ma obowiązku sporządzania umowy na piśmie. W tym przypadku potwierdzeniem umowy są faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

§ 5

1. Wszczęcie procedury zapytania ofertowego następuje poprzez przekazanie co najmniej trzem potencjalnym wykonawcom, informacji o istotnych warunkach zamówienia, w szczególności: przedmiocie zamówienia, warunkach i terminie jego realizacji, sposobu wykonania, warunkach i terminach płatności/gwarancji/serwisu, parametrach technicznych oraz innych kryteriach zgodnie z ust. 2.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje się wraz z zaproszeniem do składania ofert cenowych za realizację danego zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 3 i 4 do Regulaminu, w którym określa się termin składania ofert.
3. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty i występuje do Dyrektora jednostki o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia proponowanemu wykonawcy wraz z pisemnym uzasadnieniem zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
4. W przypadku zwrócenia się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, otrzymano w ich wyniku tylko jedną ofertę, to można uznać ją za najkorzystniejszą.
5. Oferta jest nieważna, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert cenowych lub została złożona po upływie terminu na składanie ofert.

§ 6

1. Zadania osoby albo zespołu przeprowadzającego procedurę:
 - a) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w podejmowanych czynnościach;
 - b) sporządzanie notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - c) przechowywanie korespondencji przeprowadzonej z wykonawcami;
 - d) informowanie wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu procedury wraz z podaniem uzasadnienia.
2. Po zakończeniu procedury całość dokumentacji znajduje się w placówce zamawiającego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia jednemu wykonawcy, możliwe jest udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji jedynie z tym wykonawcą. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do wniosku o którym mowa w ust. 1.

4. Zapisów Regulaminu nie stosuje się w sytuacji zamówienia objętego prawem autorskim.
5. Do umów zawartych w sprawach o zamówienia do 130 000,00 zł stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.