

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub
przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 zł. netto w Miejskiej
Bibliotece Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Jastrzębiu-Zdroju, zasady powoływania i organizacji prac Komisji przetargowej, zasady zatwierdzania protokołów i dokumentacji podstawowych czynności opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z dokonanych zamówień.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z p.zm.),
 - 2) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć:
 - a) w ramach zamówień klasycznych o wartości większej niż progi unijne: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, partnerstwo innowacyjne,
 - b) w ramach zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne: tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki;
 - 3) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 4) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.
2. Pozostałe definicje użyte w niniejszym regulaminie należy rozumieć zgodnie z opisem wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

II. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, AKCEPTACJA DOKUMENTACJI

§ 3

1. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Miejska Biblioteka Publiczna, winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Miejska Biblioteka Publiczna winna:
 - b) sporządzić zgodnie z art. 83 ustawy Prawo zamówień publicznych analizę potrzeb i wymagań z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia;
 - c) sporządzić opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99 ustawy Prawo zamówień publicznych (w tym technicznych warunków udzielenia zamówienia);
 - d) określić wartość szacunkową zamówienia, w oparciu o art. 36 ustawy Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem terminów z niego wynikających;

- e) określić tryb udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku trybu podstawowego stosowanego w zamówieniach klasycznych, o czym mowa w art. 275 ustawy;
 - f) określić warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonania oceny ich spełniania, zgodnie z art. 112 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) określić kryteria oceny ofert;
 - h) wskazać podmioty, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy);
 - i) sporządzić kompletne postanowienia umowy lub ogólne postanowienia umowy.
3. W przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane, warunkiem koniecznym pozwalającym na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia jest posiadanie aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno-użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).

§ 4

1. W przypadku zamówienia publicznego, każdorazowe wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 5 przez Dyrektora.
2. Zatwierdzenie „Propozycji Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego” i dokumentów niezbędnych do jego udzielenia dokonywane jest przez Dyrektora.
3. Wzór „Propozycji Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego”, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
5. Dokumentację podlegającą zatwierdzeniu, niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią:
 - 1) dla przetargu nieograniczonego:
 - a) propozycja Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego- załącznik nr 6,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu,
 - c) specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - 2) dla przetargu ograniczonego:
 - a) propozycja Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego- załącznik nr 6,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu,
 - c) specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - 3) dla negocjacji z ogłoszeniem:
 - a) propozycja Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – załącznik nr 6,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu, albo zaproszenie do negocjacji w przypadku, o którym mowa w art. 154 ust. 1 ustawy,
 - c) opis potrzeb i wymagań;
 - 4) dla dialogu konkurencyjnego:
 - a) propozycja Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – załącznik nr 6,

- b) ogłoszenie o zamówieniu,
 - c) opis potrzeb i wymagań;
 - 5) dla negocjacji bez ogłoszenia:
 - a) propozycja Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – załącznik nr 6,
 - b) zaproszenie do negocjacji;
 - 6) dla zamówienia z wolnej ręki:
 - a) propozycja Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – załącznik nr 6,
 - b) zaproszenie do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia;
 - 7) dla partnerstwa innowacyjnego:
 - a) propozycja Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – załącznik nr 6,
 - b) ogłoszenie o zamówieniu,
 - c) opis potrzeb i wymagań;
 - 8) dla trybu podstawowego:
 - a) propozycja Komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – załącznik nr 6,
 - b) specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami lub opisu potrzeb i wymagań w okolicznościach, gdy zamawiający przewiduje negocjowanie treści ofert w celu ich ulepszenia,
 - c) ogłoszenie o zamówieniu.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień, braków lub nieścisłości w dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 5, zostanie ona zwrócona Komisji przetargowej, która po jej poprawieniu, uzupełnieniu lub uściśleniu winna złożyć ją ponownie do zatwierdzenia przez Dyrektora, stosownie do zapisów § 4 ust. 1, ust. 2.
7. Dokumentacja nie zostanie zatwierdzona w następujących przypadkach:
- a) gdy z przedstawionych w uzasadnieniu okoliczności wynikać będzie, że nie są spełnione ustawowe przesłanki dopuszczające możliwość zastosowania proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (*w przypadku przetargu nieograniczonego, ograniczonego, trybu podstawowego bez względu na wartość postępowania, nie jest wymagane uzasadnienie wyboru trybu*),
 - b) zaproponowany tryb jest ustawowo zakazany dla danego rodzaju zamówienia.

§ 5

1. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Komisja przetargowa przy współdziałaniu komórki merytorycznej, której zakresu działania ma dotyczyć postępowanie, w oparciu o druki i formularze, których obowiązek stosowania nakładają stosowne przepisy wykonawcze do ustawy oraz druki i formularze opracowane przez Miejską Bibliotekę Publiczną.
2. Wszelkie zmiany i modyfikacje dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 wymagają uzgodnienia z Dyrektorem.

III. KOMISJA PRZETARGOWA

§ 6

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia, do czynności polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania, w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, powołuje się Komisję przetargową.
2. Komisje są powoływane do przeprowadzenia określonych postępowań.

§ 7

1. Komisję przetargową powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Wzór zarządzenia Dyrektora stanowi *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*.

§ 8

Komisję powołuje się niezwłocznie po spełnieniu wszystkich przesłanek pozwalających na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, uwzględniając § 3 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od wartości zamówienia Komisja przetargowa jest minimum trzyosobowa i stanowią ją: Przewodniczący, Sekretarz i co najmniej jeden członek zwykły.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej powołać biegłych, w szczególności w przypadku wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, sprawdzania kosztorysów ofertowych itp.
3. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia.
4. Wzór wniosku i zarządzenia, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi *załącznik nr 2,3 do niniejszego Regulaminu*.

§ 10

1. Członek Komisji przetargowej obowiązany jest w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy.
2. Równoznaczne z wyłączeniem ze składu Komisji przetargowej jest złożenie przez członka Komisji przetargowej, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy.
3. Wyłączenie członka Komisji jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu Komisji przetargowej.
4. Odwołanie członka Komisji odbywa się, w drodze zarządzenia Dyrektora. Wzór zarządzenia stanowi *załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*.
5. W miejsce odwołanego członka Komisji, Dyrektor powołuje zarządzeniem nowego członka do składu Komisji. Wzór zarządzenia stanowi *załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*.

§ 11

Szczegółowy zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, organizacji, i trybu pracy określa *Regulamin pracy Komisji przetargowej* stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

IV. ZATWIERDZANIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA, PROTOKOŁÓW POSTĘPOWANIA

§ 12

1. Wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor zgodnie z *załącznikiem nr 9,10* do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących podstawę do unieważnienia postępowania Komisja przetargowa składa wnioski w treści zgodny z *załącznikiem nr 7*.
3. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z *załącznikiem nr 8 do niniejszego Regulaminu*.
4. Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 1 i 2.

V. REJESTRY, ZESTAWIENIA, ROCZNE ZESTAWIENIA

§ 13

Dział Administracyjno- Gospodarczy prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

§ 14

1. Dział Administracyjno- Gospodarczy przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie należy sporządzać zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

VI. UMOWY

§ 15

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Prawa budowlanego itd. powinny zawierać poniższe warunki:
 - określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
 - zakazywać zmian postanowień zawartej umowy, z zastrzeżeniem zapisów określonych w ustawie,
 - przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w ustawie,
 - w przypadku robót budowlanych zawierać zapisy dotyczące podwykonawstwa zgodnie z wymogami ustawy,
 - w przypadku usług i robót budowlanych – wymogi dotyczące zatrudnienia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Dział Administracyjno-Gospodarczy, kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązany jest podjąć niezbędne kroki w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.

§ 17

Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest specjalista ds. administracji.

§ 18

Zasady udzielania zamówień publicznych, określone niniejszym Regulaminem, nie dotyczą zamówień, których wartość jest niższa niż kwoty określone w art. 2.ust. 1 pkt. 1 Ustawy PZP.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
/-/ mgr Maria Kucharska