

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**  
**DLA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ WE WROCŁAWIU**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 Euro dla Miejskiej Biblioteki Publicznej zwany dalej Regulaminem określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną we Wrocławiu, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Miejska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu zwana dalej również MBP.
3. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest osoba upoważniona w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zakupu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Zamówieniem publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości do 30 000 euro netto.

**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

**§ 2**

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia publicznego:

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 100 euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Zamawiający może prowadzić rozmowy z jednym wykonawcą.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nie przekraczającej równowartości 3 500 euro netto - rozeznanie cenowe.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 3 500 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 7 000 euro netto - zapytanie ofertowe do min. 2 wykonawców.
4. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 7 000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto - zapytanie ofertowe do min. 3 wykonawców.
5. Dla zamówień, których zakresu przedmiotu umowy nie można oszacować np. awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego. W takim przypadku udzielenie zamówienia celem przystąpienia wykonawcy do wykonania przedmiotu umowy może nastąpić a następnie zostać potwierdzona pisemnym zleceniem.

**§ 3**

**ROZEZNANIE CENOWE**

1. Podstawę udzielenia zamówienia publicznego w trybie rozeznania cenowego stanowi wniosek osoby upoważnionej zgodnie z posiadanym przez nią zakresem czynności. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora lub inną osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie rozmowy telefonicznej, przeglądu stron internetowych lub pisemnej oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, gazetek promocyjnych itp.
3. Rozeznanie cenowe 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 dwóch.
4. Z rozeznania cenowego sporządza notatkę służbową na piśmie. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wymieniony w ust. 1 wraz z notatką służbową zostaje przekazana Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

#### **§ 4**

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Wyłonienie Wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców.
2. Podstawę dokonania zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek osoby upoważnionej zgodnie z posiadanym przez nią zakresem czynności. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. Wypełniony wniosek musi być zaakceptowany przez Dyrektora lub inną osobę upoważnioną.
3. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż dwóch (do kwoty zamówienia równej 7 000 euro netto) i trzech do kwoty zamówienia powyżej 7 000 euro netto. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór formularza ofertowego stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert MBP może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. MBP poprawi oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. MBP poprawi inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić w toku prowadzonego postępowania. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania i musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen, chyba, że w zapytaniu ofertowym jest to uwzględnione.
8. Negocjacji z wykonawcami w toku prowadzonego postępowania nie prowadzi się.
9. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, MBP wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
11. MBP zastrzega sobie unieważnienie postępowania bez podania przyczyny.
12. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 6**

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - 1) zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia.
  - 2) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie umorzenia przez Zamawiającego postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert;
  - 3) podjęcia przez Dyrektora na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej ważnej oferty nie podlegającej odrzuceniu lub cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że MBP może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 4) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,
  - 5) unieważnieniem postępowania w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie MBP;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z oferentami w przypadku gdy, złożone przez nich oferty są wartościowo porównywalne tj. różnica cenowa ofert nie przekracza 3%.

#### **§ 7**

W wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie MBP, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria, szkoda w majątku MBP spowodowana siłą wyższą) lub z innych nieprzewidzianych przyczyn można odstąpić – za zgodą Dyrektora MBP – od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszej Regulaminie.

## § 8

### ODBIORY I WERYFIKACJA

1. Wykonane przedmioty zamówienia odbierają odpowiedzialni pracownicy komórek merytorycznych, na rzecz których zamówienie było zlecane zgodnie z zasadami odbioru określonymi umową.
2. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

## § 9

### DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

1. Po zakończeniu cała dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia i wygaśnięciu zobowiązań wynikających z udzielonego zamówienia oraz dokumentacja unieważnionego postępowania przechowywana jest przez osobę, która zgodnie z posiadanym zakresem czynności odpowiada za archiwizację dokumentacji i prowadzi rejestr zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nie przekraczającej równowartości 30.000 euro oraz nadaje numery sprawy dla poszczególnych wniosków o dokonanie zakupów.
2. Na prośbę Wykonawcy, który uczestniczył w postępowaniu MBP udostępnia protokół lub notatkę służbową z postępowania, chyba, że w protokole lub notatce służbowej są informacje niejawne np. objęte tajemnicą handlową. W takim wypadku MBP usuwa informację niejawne i udostępnia wyżej wymienioną dokumentację.
3. W innych wypadkach niż wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu dokumentację udostępnia się na wniosek o dostępie informacji publicznej.

## § 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
  
Andrzej Ociepa

Miejska Biblioteka Publiczna  
we Wrocławiu  
53-310 Wrocław, ul. Sztabowa 98  
tel./fax 364 69 68, 364 69 76  
NIP 854-25-62-803, Regon 932101679

**Wniosek finansowy/zapotrzebowanie**  
**wydatkowania kwoty w ramach postępowania o zamówienie publiczne**

Wrocław, dnia .....

1. Zgłaszający: Miejska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu
2. Dział/nr Filii: .....
3. Rodzaj zakupu, zlecenia usługi itp.:

USŁUGI

DOSTAWY

ROBOTY BUDOWLANE

4. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

NETTO ..... PLN

BRUTTO ..... PLN

EURO ..... €

5. Termin Realizacji:

6. Uzasadnienie wnioskującego:

Podpis kierownika Działu/Filii:.....

7. Źródło finansowania: .....(z jakiego budżetu, działu  
będzie finansowanie np. Działu, Filii, projektu).

8. Akceptacja wydatku przez Kierownika danego Działu/Filii/projektu

Data:.....podpis:.....

9. Akceptacja celowości wydatkowania przez zastępcę Dyrektora ds. merytorycznych/ ds. adm.

Data:.....podpis:.....

10. Opinia pracownika ds. zamówień odnośnie stosowania trybu zakupu zgodnie z UZP lub  
wewnętrznymi procedurami:

Data:.....podpis:.....

11. CPV.....

12. Ocena wydatku przez Głównego Księgowego, po dokonanej analizie pod względem gospodarności i  
legalności wydatku. Główny Księgowy swym podpisem stwierdza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez zgłaszającego oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie

podpis:.....

13. Akceptacja Dyrektora jednostki wydatkowania środków:

Data:.....podpis:.....

Zarejestrowano w dniu .....

Wniosek nr.....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

1. Pełna nazwa, siedziba Zamawiającego:

Miejska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu

Dział/nr Filii .....

2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu):

.....  
.....

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... 20..... r. na podstawie\*:

- 1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- 3) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- 4) kosztorysu inwestorskiego.

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał:

.....

(dane pracownika)

4. Wykaz wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym \*/adresy stron internetowych/ dane firm z którymi przeprowadzono rozmowę telefoniczną/inne źródła np. katalogi, gazetki reklamowe:

.....  
.....

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty/wydruki ze stron internetowych/ katalogi, gazetki reklamowe \*:

.....  
.....

6. Wskazanie wybranego wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr .....

Nazwa firmy: .....

Siedziba firmy (adres): .....

7. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....  
.....

8. Dokumentację sporządził:

.....

(dane pracownika, który sporządził dokumentację)

.....  
(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

9. Protokół zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....

(data i podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

Wrocław, dnia ..... r.

**Oferta cenowa dla zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego .....

.....  
(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,

.....  
(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia .....

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres.....

(adres zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu .....lub

(nr faksu)

- za pośrednictwem poczty elektronicznej .....

(adres e-mail)

Zamawiający zastrzega, że może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub  
osoby upoważnionej)

### PROTOKÓŁ

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 30.000 euro,  
tj. z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia  
2004 r. na podstawie art. 4 pkt. 8 (t. j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1986 ze zmianami).

.....  
(opis przedmiotu zamówienia zgodny z wnioskiem finansowym oraz zaproszeniem)

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):.....

(euro).....

2. Kryteria wyboru: .....

3. Data umieszczenia ogłoszenia na str. intern. i na tabl. ogłoszeń lub wysłania zapytania do  
Wykonawców:

od .....do.....\*

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... 20..... r. na podstawie\*:

- 1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- 3) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- 4) kosztorysu inwestorskiego.

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał:

.....  
(dane pracownika)

5. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty :

L.p.	Dane Wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena netto	Cena brutto	uwagi

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w  
zapytaniu ofertowym :

.....  
(nazwa Wykonawcy)

cena netto .....zł, brutto .....zł, słownie.....

7. Postępowanie unieważniono ponieważ

.....  
(wykazać powody unieważnienia postępowania)

Sporządził: .....  
podpis pracownika prowadzącego postępowania

AKCEPTUJĘ:

.....  
(podpis Dyrektora)

\* niepotrzebnie skreślić

### Protokół odbioru dostaw/usług/robót budowlanych<sup>1</sup>

w dniu ..... przedstawiciele Zamawiającego:

przy udziale przedstawiciela Wykonawcy

.....  
dokonali odbioru wykonanych dostaw/usług/robót budowlanych

na podstawie umowy Nr ..... z dnia .....

1. Stwierdzono że dostawy/usługi/roboty budowlane\* zostały wykonane zgodnie/niezgodnie\* z ww. umową  
.....  
(uwagi dotyczące wykonania niezgodnie z umową)
2. Stwierdzono następujące usterki o nieistotnym charakterze/uszkodzenia w przedmiocie zamówienia\*:  
.....  
.....  
i wyznaczono termin ich usunięcia do dnia .....  
Pomimo wystąpienia ww. usterek odebrano dostawy/usługi/roboty budowlane\*.
3. Stwierdzono następujące usterki o istotnym charakterze/ braki w przedmiocie zamówienia\*:  
.....  
.....  
i wyznaczono termin ich usunięcia/ dostawy\* do dnia .....  
Odebranie dostaw/usług/robót budowlanych\* jako wykonanych zgodnie z umową odbędzie się po usunięciu ww. usterek/ dostarczeniu całości przedmiotu zamówienia.
4. W załączniku do protokołu zawarto wykaz odebranego przedmiotu zamówienia z podaniem oznaczeń i numerów seryjnych (jeżeli dotyczy)<sup>1</sup>.

Przedstawiciele Zamawiającego:

Przedstawiciel Wykonawcy:

\* niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup>Wykaz sprzętu, urządzeń, dokumentacji i innych możliwych przedmiotów zamówienia.