



Biblioteka
Raczyńskich

REGULAMIN WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

**do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –
Prawo zamówień publicznych**



SPIS TREŚCI

<u>DEFINICJE</u>	3
<u>ROZDZIAŁ I</u>	4
<u>§ 1 Postanowienia ogólne</u>	4
<u>§ 2 Zasady udzielania zamówień</u>	4
<u>§ 3 Opis przedmiotu zamówienia</u>	5
<u>§ 4 Ustalenie wartości zamówienia</u>	5
<u>§ 5 Warunki Zamówienia</u>	5
<u>§ 6 Warunki udziału</u>	6
<u>§ 7 Dokumenty składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału</u>	6
<u>§ 8 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału</u>	7
<u>§ 9 Kryteria oceny ofert</u>	7
<u>§ 10 Termin związania ofertą oraz termin składania ofert</u>	7
<u>§ 11 Wyjaśnienie oraz zmiana treści Warunków Zamówienia</u>	7
<u>§ 12 Składanie ofert</u>	7
<u>§ 13 Omyłki</u>	8
<u>§ 14 Wyjaśnienia treści oferty, rażąco niska cena</u>	8
<u>§ 15 Wykluczenie Wykonawcy</u>	8
<u>§ 16 Odrzucenie oferty</u>	8
<u>§ 17 Zawiadomienie o wyborze oferty</u>	9
<u>§ 18 Unieważnienie postępowania</u>	9
<u>§ 19 Zawarcie umowy</u>	9
<u>§ 20 Umowy w sprawach zamówień</u>	10
<u>ROZDZIAŁ II</u>	10
<u>§ 21 Różnicowanie cenowe</u>	10
<u>§ 22 Zapytanie ofertowe</u>	10
<u>§ 23 Negocjacje z jednym Wykonawcą</u>	11
<u>§ 24 Wyłączenia stosowania Regulaminu</u>	11
<u>ROZDZIAŁ III</u>	12
<u>§ 25 Postanowienia końcowe</u>	12



DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Wydatkowania Środków Publicznych jest mowa o:

- 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 2) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Raczyńskich;
- 3) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynane w trybie rozeznania cenowego lub w trybie przesłania zapytania ofertowego, w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub – w przypadku negocjacji z jednym wykonawcą – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 4) **pracownik realizującym zamówienie** – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych w Bibliotece Raczyńskich, dla zamówień których wartość szacunkowa zamówienia przekracza 5.000,00 PLN netto oraz nie przekracza kwot:
 - a) 30.000 euro – dla dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - b) 221.000 euro – dla dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- 6) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem jest udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 8) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę;
- 10) **WZ** – należy przez to rozumieć Warunki Zamówienia w rozumieniu postanowień niniejszego Regulaminu;
- 11) **zakończeniu postępowania** – należy przez to rozumieć datę zakończenia procedury udzielania zamówienia, tj. datę podpisania umowy lub datę unieważnienia postępowania;
- 12) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Raczyńskich, plac Wolności 19, 61-739 Poznań;
- 13) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane, którego Zamawiający może udzielić bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.



ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem oraz celem niniejszego Regulaminu jest:
 - 1) określenie zasad i sposobu udzielania zamówień;
 - 2) prawidłowe wydatkowanie środków publicznych;
 - 3) zapewnienie optymalnego wyboru Wykonawcy, który dostarczy najlepszy produkt pod względem ceny, jakości, rzetelnego dotrzymania warunków umowy i innych istotnych kryteriów operacyjnych i handlowych;
 - 4) zapewnienie przejrzystości i transparentności postępowania.
2. Wydatki publiczne (także te poniżej 5.000,00 PLN netto) powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Regulamin określa zasady i sposób udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane lub usługi społeczne i inne szczególne usługi, do których nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, a także dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego lub osoba odpowiedzialna za przygotowanie i/lub przeprowadzenie postępowania lub inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
5. Wszyscy pracownicy Zamawiającego są bezwzględnie odpowiedzialni za przestrzeganie Regulaminu.
6. Na wniosek osoby prowadzącej postępowanie Kierownik Zamawiającego może, w każdym przypadku, odstąpić od stosowania zasad określonych w Regulaminie – w całości lub w części.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
3. W postępowaniach oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:
 - 1) rozeznania cenowego;
 - 2) zapytania ofertowego;
 - 3) negocjacji z jednym wykonawcą.
5. Za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz za opis przedmiotu zamówienia odpowiada pracownik realizujący zamówienie.



6. Na etapie przygotowania postępowania pracownik realizujący zamówienie wypełnia **Wniosek o wszczęcie postępowania**, który następnie przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
7. Do wniosku o wszczęcie postępowania, załącza się co najmniej:
 - 1) podpisaną przez pracownika realizującego zamówienie dokumentację określającą wartość szacunkową zamówienia, metodę oraz datę jej ustalenia;
 - 2) parafowany wzór umowy przez pracownika realizującego zamówienie;
8. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 6, pracownik realizujący zamówienie:
 - 1) przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert oraz badania i oceny złożonych ofert;
 - 3) może przeprowadzić negocjacje handlowe na zasadach określonych w § 22 ust. 6-13 Regulaminu;
 - 4) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o ustalone kryteria w danym postępowaniu.

§ 3

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia może w szczególności wskazać znaki towarowe, patenty, pochodzenie, nazwy własne, markę, typ lub rodzaj.

§ 4

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika realizującego zamówienie z należytą starannością.
2. Wartość zamówienia ustala się w szczególności na podstawie:
 - 1) rozpoznania rynku;
 - 2) danych historycznych, np. poprzednich umów;
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych;
 - 4) kosztorysu inwestorskiego.
3. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 5.000 PLN netto oraz dla postępowań prowadzonych w trybie rozeznania cenowego, Zamawiający odstępuje od zasad ustalenia wartości zamówienia określonych Regulaminem.

§ 5

Warunki Zamówienia

1. WZ zawierają co najmniej:
 - 1) numer kancelaryjny sprawy;
 - 2) nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) warunki udziału oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów;
 - 7) sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami;



- 8) termin związania ofertą;
 - 9) sposób przygotowania oferty;
 - 10) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 11) sposób obliczenia ceny;
 - 12) kryteria oceny ofert;
 - 13) ogólne warunki, wzór lub istotne postanowienia umowy;
 - 14) informację o możliwości prowadzenia negocjacji handlowych z Wykonawcami.
2. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podania przez Wykonawcę nazw (firm) podwykonawców.

§ 6

Warunki udziału

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

§ 7

Dokumenty składane na potwierdzenie spełniania warunków udziału

1. Dokumenty żądane przez Zamawiającego w WZ są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
2. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
3. Dokumenty w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w WZ albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego pełnomocnictw, oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w WZ zawierające błędy, Zamawiający może wezwać do ich złożenia lub wyjaśnienia, w wyznaczonym terminie.
5. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego oraz powinny być aktualne na dzień ich złożenia.
6. Zamawiający samodzielnie pobiera dokumenty lub oświadczenia, wskazane w WZ, które są dostępne w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnymi i bezpłatnymi baz danych.
7. W przypadku oświadczeń lub dokumentów wskazanych w WZ, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego przez okres 4 lat od dnia zakończenia



postępowania, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) i 2) Regulaminu, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.

8. Zamawiający może także żądać innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 8

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału

1. Wykonawca wraz z ofertą składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału.
2. Jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, Wykonawca składa wraz z ofertą również te dokumenty.

§ 9

Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w WZ.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, gwarancja, serwis oraz termin wykonania Zamówienia.

§ 10

Termin związania ofertą oraz termin składania ofert

1. Wykonawca jest związany ofertą przez co najmniej 15 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.

§ 11

Wyjaśnienie oraz zmiana treści Warunków Zamówienia

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści WZ.
2. Zamawiający może udzielić wyjaśnień.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, których zaprosił do złożenia ofert oraz zamieszcza na własnej stronie internetowej, jeżeli zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na tej stronie.
4. Zamawiający może zmienić treść WZ przed upływem terminu składania ofert.
5. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje Wykonawcom, których zaprosił do składania ofert, a jeżeli zapytanie ofertowe zostało dodatkowo zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, Zamawiający zamieszcza zmianę na tej stronie.
6. W wyniku zmiany treści WZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

§ 12

Składanie ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, zgodnie z wyborem Zamawiającego, w formie:



Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

- 1) elektronicznej (np. w postaci zeskanowanego pliku PDF) na wskazany w WZ lub zaproszeniu do składania ofert adres poczty elektronicznej lub
- 2) pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści WZ oraz postanowieniom Regulaminu.
4. Otwarcie ofert nie jest jawne.
5. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę przed upływem terminu składania ofert.

§ 13

Omyłki

Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z WZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 14

Wyjaśnienia treści oferty, rażąco niska cena

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień w tym zakresie.

§ 15

Wykluczenie Wykonawcy

1. Z postępowania wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.
2. Z postępowania wyklucza się również Wykonawców, którzy:
 - 1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 2) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 16

Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z Regulaminem;



- 2) zostały złożone dwie oferty i więcej tego samego Wykonawcy na tę samą część lub całość zamówienia;
- 3) jej treść nie odpowiada treści WZ, z zastrzeżeniem § 13 Regulaminu;
- 4) Wykonawca nie przedłużył terminu związania ofertą lub nie wyraził zgody, o której mowa w § 10 ust. 3 Regulaminu, na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 5) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 6) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17

Zawiadomienie o wyborze oferty

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę i adres Wykonawców, którzy złożyli oferty, nazwę i adres Wykonawcy wybranego oraz klasyfikację złożonych ofert;
- 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
- 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.

§ 18

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowania, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
4. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
5. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie przed podpisaniem umowy, bez konieczności podania uzasadnienia faktycznego i prawnego.

§ 19

Zawarcie umowy

1. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród



pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w § 18 ust. 1 Regulaminu.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę po upływie terminu związania ofertą, pod warunkiem, że Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w ofercie.

§ 20

Umowy w sprawach zamówień

1. Do umów w sprawach zamówień, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Umowa w sprawie zamówienia zostaje zawarta z chwilą podpisania jej przez obie strony.
4. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
5. W przypadku zamówień o wartości do 10.000 PLN netto zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

ROZDZIAŁ II

§ 21

Rozeznanie cenowe

1. Rozeznanie cenowe może być stosowane w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 5.000,00 PLN netto, a nie przekracza kwoty 30.000,00 PLN netto.
2. Rozeznanie cenowe dokumentuje się w formie wydruku strony internetowej, pisemnej notatki, lub informacji handlowych, przesłanych od potencjalnych wykonawców oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego sporządza się dokumentację z podjętych czynności tj. zapotrzebowanie wraz z notatką służbową i przedstawia do głównego księgowego celem zabezpieczenia środków finansowych, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy.
5. W rozeznaniu cenowym nie sporządza się wniosku o wszczęcie postępowania.

§ 22

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zapytanie ofertowe może być stosowane w każdym przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 5.000,00 PLN netto.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje się WZ.
4. Zamawiający może dodatkowo zamieścić WZ na własnej stronie internetowej.
5. Decyzję o zamieszczeniu WZ na stronie internetowej Zamawiającego podejmuje Kierownik Zamawiającego.



6. Zamawiający może dodatkowo przeprowadzić negocjacje handlowe, w formie osobistych spotkań lub telekonferencji lub drogą mailową, które są dokumentowane w formie protokołu.
7. Negocjacje handlowe, o których mowa w ust. 6, mogą być przeprowadzone po zakończeniu etapu badania i oceny ofert, a do negocjacji tych zostaną zaproszeni wszyscy Wykonawcy, których oferty nie podlegają odrzuceniu.
8. Negocjacje handlowe prowadzi pracownik realizujący zamówienie.
9. Negocjacje handlowe mogą przebiegać w dowolnej liczbie rund negocjacyjnych.
10. Zamawiający drogą elektroniczną zaprasza Wykonawców na negocjacje handlowe informując ich o dacie, lokalizacji i formie prowadzonych negocjacji.
11. Przeprowadzanie negocjacji handlowych może dotyczyć tylko tych warunków ofert, które podlegają ocenie zgodnie z kryteriami wyboru ofert w danym postępowaniu.
12. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych pracownik Zamawiającego przystępuje do ostatecznego porównania ofert.
13. Jeżeli to możliwe, pracownik realizujący zamówienie może ponownie przystąpić do negocjacji z wybranym Wykonawcą, aby uzyskać jeszcze korzystniejsze warunki dla Zamawiającego.

§ 23

Negocjacje z jednym Wykonawcą

1. Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający przekazuje wybranemu Wykonawcy zaproszenie do udziału w negocjacji wraz z wzorem umowy.
3. Zaproszenie do udziału w negocjacjach powinno zawierać co najmniej:
 - 1) numer kancelaryjny sprawy;
 - 2) nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - 3) tryb postępowania;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) miejsce i termin negocjacji;
 - 7) wymóg przedstawienia przed rozpoczęciem negocjacji stosownych pełnomocnictw przez przedstawicieli Wykonawcy, chyba że umocowanie do działania w imieniu Wykonawcy wynika bezpośrednio z treści odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego rejestru;
 - 8) ewentualne dodatkowe zastrzeżenia.
4. Negocjacje prowadzone są w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia (w tym ceny wykonania zamówienia).

§ 24

Wyłączenia stosowania Regulaminu

Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, których przedmiotem są/jest:

- 1) naprawy pojazdów Zamawiającego (w przypadkach nagłych, nie zaplanowanych);
- 2) usługi notarialne;
- 3) usługi zastępstwa prawnego;
- 4) usługi arbitrażowe i pojednawcze;



Regulamin Wydatkowania Środków Publicznych

- 5) usługi, dostawy lub roboty budowlane związane z pilną potrzebą, która dotyczy sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub zapobieżenia bezpośrednim skutkom katastrof lub awarii technicznych mogących spowodować straty materialne Zamawiającego;
- 6) opłaty wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów (np. administracyjne, sądowe, skarbowe);
- 7) usługi telekomunikacyjne (telefonia stacjonarna oraz komórkowa);
- 8) usługi telekomunikacyjne (Internet stacjonarny oraz bezprzewodowy);
- 9) prenumerata wydawnictw specjalistycznych (dot. spraw kadrowych, płacowych, księgowych, technicznych) oraz zakupu specjalistycznego oprogramowania komputerowego;
- 10) usługi z zakresu zawierania umów zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 11) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu;
- 12) detektywistyczne i bezpieczeństwa (ochrony);
- 13) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
- 14) usługi Narodowego Banku Polskiego;
- 15) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego lub których rezultaty nie stanowią wyłącznie jego własności;
- 16) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.);
- 17) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzania ścieków do takiej sieci;
- 18) dostawy gazu z sieci gazowej;
- 19) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej ciepła lub paliw;
- 20) zakupy biletów (kart wstępu) na imprezy kulturalne i rekreacyjne;
- 21) zakup bonów towarowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – dla emerytów, rencistów i pracowników Biblioteki;
- 22) usługi edukacyjne lub szkoleniowe;
- 23) usługi zdrowotne;
- 24) usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 30.000 euro;
- 25) usługi hotelarskie i restauracyjne;
- 26) usługi transportu kolejowego i wodnego;
- 27) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe;
- 28) usługi hotelowe lub gastronomiczne związane z podróżami służbowymi;
- 29) gromadzenie materiałów bibliotecznych przez biblioteki i muzea;
- 30) dostawy, usługi, których wartość nie przekracza 5.000,00 PLN netto.

ROZDZIAŁ III

§ 25

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W postępowaniu Wykonawcom nie przysługują żadne środki ochrony prawnej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pełni Kierownik Zamawiającego.



4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

