

REGULAMIN

ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŻARACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady, tryb postępowania oraz obowiązki i odpowiedzialność osób biorących udział w procesie udzielania zamówień publicznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Żarach.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.) i akty wykonawcze do tej ustawy, kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

3. Zamówienia publiczne mogą być udzielane na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym samorządowej instytucji kultury na 2021 rok.

Definicje

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zamówień publicznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach;
- 3) **Dziale organizacyjnym MBP** – należy przez to rozumieć dział: Informacji i Bibliografii, Wypożyczeń i Zbiorów, Oddziału dla Dzieci, Administracyjno-Gospodarczy
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Żarach;
- 5) **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach;
- 6) **Dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty w procedurze dotyczącej zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy pzp, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 7) **Prezisie Urzędu** - centralny organ administracji rządowej właściwy w sprawach zamówień;
- 8) **Progach unijnych** - kwoty wartości zamówień lub konkursów, o których mowa w art. 3 ustawy pzp, których aktualne wielkości podaje Prezes Urzędu w drodze obwieszczenia.
- 9) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

- 10) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowe rozmieszczenie lub instalację,
- 11) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 12) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/002 Parlamentu europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika zamówień (CPV) (DZ. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1 z późn. zm. Zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonym przez zamawiającego.
- 13) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
- 14) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 15) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw, czy usług.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 3. 1. Pracownicy Biblioteki, którym powierzono wykonywanie obowiązków z zakresu zamówień publicznych, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440).

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4. 1. Przed wszczęciem postępowania dział organizacyjny MBP realizujący zamówienie zobowiązany jest do oszacowania wartości zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością

3. Zakazane jest dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia lub zaniżanie jego wartości, w celu omińnięcia stosowania ustawy pzp lub procedur określonych niniejszym Regulaminem.

4. Do przeliczania kwot wartości zamówień wyrażonych w ustawie pzp w euro stosuje się aktualnie obowiązujący średni kurs złotego w stosunku do euro ogłaszany w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego.

5. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować w formie papierowej.

6. Zastosowanie odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego, będzie uzależnione od wartości szacunkowej zsumowanych zamówień tego samego rodzaju w skali całej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach i wynikać będzie z zatwierdzonego i aktualizowanego na etapie realizacji planu finansowego instytucji kultury na dany rok budżetowy. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zsumowanych zamówień tego samego rodzaju w skali całej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach nie przekracza wartości 130 000,00 zł netto udzielenie poszczególnego zamówienia może nastąpić wg procedury wynikającej z szacunkowej wartości tego zamówienia, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Dokumentowanie postępowań, sprawozdawczość

§ 5. 1 . Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

2. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań według procedur, o których mowa w niniejszym regulaminie przechowuje pracownik działu AG Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach.

3. Na podstawie danych o zamówieniach udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy pzp oraz w oparciu o rejestr zamówień publicznych nie wyłączonych spod stosowania ustawy, pracownik działu AG Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą pzp na przekazanie sprawozdania Prezesowi Urzędu.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WYŁĄCZONYCH SPOD STOSOWANIA USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6. 1. Zapisy rozdziału II niniejszego Regulaminu stosuje się do zamówień publicznych, wyłączonych spod stosowania ustawy pzp, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym samorządowej instytucji kultury.

3. Procedury, określone w rozdziale II niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:

- 1) Zamówień, których wartość (w skali całej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach, wynikająca z zatwierzonego na dany rok planu finansowego) nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, dotyczących:
 - a) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
 - b) usług związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń technicznych oraz zakupów materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń,
 - c) zakupów artykułów spożywczych,
 - d) zakupów i usług związanych z bieżącą konserwacją i utrzymaniem obiektów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach,
 - e) zakupów związanych z utrzymaniem w czystości i porządku obiektów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach
 - f) zakupów kwiatów, wiązanek, wieńców,
 - g) publikacji ogłoszeń prasowych,
 - h) zakupów nagród, podarków
 - i) usług cateringowych,
 - j) wydatków związanych z ZFŚS,
 - k) szkoleń pracowników,
 - l) usług prawniczych,
 - m) usług pocztowych
 - n) usług w zakresie badań lekarskich;
 - 2) zamówień, których wartość (w skali całej miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach, wynikająca z zatwierzonego na dany rok planu finansowego instytucji kultury), nie przekracza kwoty 20.000,00 PLN netto;
 - 3) zamówień, które może zrealizować tylko jeden wykonawca;
 - 4) zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy pzp na podstawie art. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ustawy pzp;
 - 5) umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) zawieranych z własnymi pracownikami w celu świadczenia pracy innego rodzaju niż określono w umowie o pracę.
4. Obowiązek wykazania, że dane zamówienia podlegają wyłączeniu spod stosowania procedury określonej w rozdziale II niniejszego Regulaminu, spoczywa na dziale realizującym zamówienie.
 5. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 3, nie zwalnia poszczególnych działów organizacyjnych z wydatkowania środków w sposób określony w ust. 2 niniejszego paragrafu.
 6. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępnie od wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto, o której mowa w niniejszym rozdziale.
 7. Dyrektor może w każdym przypadku zarządzić z własnej inicjatywy o odstępnie od wszczęcia procedury o udzielenie danego zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto, o której mowa w niniejszym rozdziale.

Procedura dotycząca zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 złotych netto, a nie przekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto.

§ 7. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest złożenie „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 20 000,00 złotych, a nie przekraczającej kwoty 130 000,00 złotych”. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, zawiera co najmniej:

- 1) nazwę zadania - zamówienia publicznego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin realizacji zamówienia;
- 4) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia;
- 5) potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi (w kwotach brutto), które są przeznaczone na realizację zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania;
- 6) proponowane kryteria oceny ofert oraz sposób ich oceny;
- 7) proponowane warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonania oceny ich spełnienia;
- 8) inne istotne informacje dotyczące zamówienia.

6. Załącznikiem do wniosku, o którym mowa w ust. 1 może być dokument dotyczący szacowania wartości zamówienia.

7. Wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego następuje z chwilą przekazania wykonawcom/ publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach, zaproszenia do składania ofert.

8. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 7, wysyła się do co najmniej trzech podmiotów elektronicznie, faksem lub drogą pocztową .

9. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 8, winno zawierać co najmniej:

- 1) szczegółowy opis zamówienia;
- 2) termin realizacji zamówienia;
- 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania ich oceny;
- 4) miejsce, termin oraz sposób składania ofert;
- 5) opis kryteriów oceny ofert oraz sposób ich oceny;
- 6) informację o możliwości zastosowania procedury odwróconej tj. dokonania w pierwszej kolejności oceny ofert, a następnie zbadania czy wykonawca najwyżej oceniony spełnia warunki udziału w postępowaniu;
- 7) projekt umowy (jeżeli jest wymagany).

10. W toku badania i oceny ofert złożonych w ramach postępowania, dopuszcza się wzywianie wykonawców do składania wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, dokonywanie poprawek omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z zaproszeniem do złożenia oferty,

11. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, za najkorzystniejszą ofertę należy uznać ofertę z niższą ceną.

12. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe nie mogą przedstawić cen wyższych niż zaproponowane w pierwotnie złożonych ofertach.
13. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot zamówienia;
 - 3) zestawienie złożonych ofert (nazwa wykonawcy, oferowana cena i inne informacje niezbędne do oceny ofert);
 - 4) inne informacje wynikające z przeprowadzonej procedury.
 - 5) w zależności od sposobu wszczęcia postępowania, przekazuje się informację o wyborze najkorzystniejszej oferty/ odwołaniu postępowania odpowiednio wykonawcom biorącym udział w postępowaniu i/lub do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA, DOTYCZĄCA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH ZASTOSOWANIE MAJĄ PRZEPISY USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- § 8. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
 3. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest złożenie pisemnego „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 złotych”. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 4. Dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, przed opracowaniem wniosku, o którym mowa w ust. 3, komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienie publiczne, dokonuje analizy potrzeb i wymagań zgodnie z postanowieniami art.83 ustawy pzp.
 5. Wniosek, którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę zadania- zamówienia publicznego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane, wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, o których mowa w art. 95 ustawy pzp;
 - 4) wymagania związane z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 96 ustawy pzp;
 - 5) informacje o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy pzp;

- 6) termin realizacji zamówienia;
 - 7) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia;
 - 8) potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi (w kwotach brutto), które są przeznaczone na realizację zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania;
 - 9) proponowany tryb udzielenia zamówienia;
 - 10) inne istotne informacje dotyczące zamówienia;
 - 11) kryteria oceny ofert, wagi tych kryteriów oraz sposób ich oceny;
 - 12) warunki udziału w postępowaniu wraz ze wskazaniem podmiotowych środków dowodowych;
 - 17) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 18) wymagania dotyczące sposobu przygotowania oferty;
 - 19) projekt umowy w/s zamówienia publicznego, a w przypadku zamówień „specjalistycznych”, dla których umowy tworzą wykonawcy wyłonieni w drodze postępowania, np. zamówienia dotyczące dostawy energii, itp. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia wraz z propozycją zmian istotnych postanowień umowy.
6. Załącznikami do wniosku, o którym mowa w ust. 3, jest każdorazowo dokument, dotyczący szacowania wartości zamówienia.
 7. Wzór „Rejestru zamówień publicznych” stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 8. Po zarejestrowaniu „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto, Dyrektor powołuje Komisję Przetargową.
 9. Zadania członków komisji oraz tryb jej pracy określone zostały w Rozdziale VI niniejszego Regulaminu.
 10. Na podstawie wniosku opracowuje się dokumenty zamówienia. Dokument zamówienia (w tym Specyfikacja warunków zamówienia) zawiera imię i nazwisko oraz podpis osoby opracowującej dokument.
 11. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z chwilą przekazania albo zamieszczenia ogłoszenia, przekazania zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert.
 12. Wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

- § 9. 1 Komisję przetargową, zwaną w niniejszym regulaminie „komisją” obowiązują przepisy ustawy pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. Dyrektor powołuje i odwołuje komisję składającą się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Komisja pracuje kolegialnie.
7. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.
9. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
11. Członek komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia komisji.
12. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego, który w szczególności:
 - 1) wyznacza terminy posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji;
 - 3) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
 - 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;
 - 5) informuje Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) odbiera oświadczenia od kierownika zamawiającego, członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy pzp oraz przekazuje je sekretarzowi komisji do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - 7) informuje Dyrektora o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie osoby z dalszego postępowania oraz o konieczności powtórzenia czynności w postępowaniu podjętych przez osobę podlegającą wyłączeniu;
 - 8) w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji przetargowej skutkujące koniecznością uzupełnienia składu komisji, wnioskuje do Dyrektora o powołanie nowego członka komisji przetargowej;
 - 9) przedkłada Dyrektorowi protokoły z pracy komisji do zatwierdzenia.

13. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) prawidłowe dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
- 4) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
- 5) sporządzanie dokumentacji z przebiegu postępowania odpowiedniej dla wybranego trybu i wartości szacunkowej zamówienia w tym sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz protokołów z prac komisji przetargowej;
- 6) przekazywanie, do osoby odpowiedzialnej za wprowadzanie informacji na stronę BIP Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żarach, wszystkich danych dotyczących postępowania, wynikających z obowiązków określonych ustawą pzp, niezbędnych do zamieszczenia na stronie prowadzonego postępowania;
- 7) przygotowanie i przekazywanie do publikacji treści ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy pzp;

14. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 2) dokonanie otwarcia ofert;
- 3) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Dyrektora o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 6) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania w przypadkach przewidzianych ustawą.

15. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych Komisja przetargowa może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o powołanie biegłego.

16. Otwarcie ofert.

- 1) Otwarcie ofert następuje przy udziale wszystkich obecnych członków komisji przetargowej.
- 2) Przewodniczący komisji przedstawi zebranym w dniu i w miejscu przewidzianym na otwarcie ofert:
 - a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia i trybu postępowania,
 - b) skład komisji,
 - c) liczbę złożonych ofert wraz ze wskazaniem ofert złożonych po terminie;
- 4) Przed otwarciem ofert sekretarz komisji zobowiązany jest do przekazania informacji do zamieszczenia na stronie prowadzonego postępowania o wysokości kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 5) Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczyta nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje przedstawione przez Wykonawców na formularzu ofertowym m.in.: cenę oferty, termin wykonania zamówienia.

17. Niezwłocznie po otwarciu ofert sekretarz komisji zobowiązany jest do przekazania informacji do zamieszczenia na stronie prowadzonego postępowania, wymaganych art. 222 ust.5 ustawy pzp.

.....

Żary, dnia.....

(WNIOSKODAWCA)

Nr postępowania (nadaje AG):

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej

w/m

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwot 20 000,00 złotych,
a nie przekraczającej kwoty 130.000,00 złotych

1. Nazwa zadania - zamówienia publicznego:

.....
.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

1) Rodzaj zamówienia: usługi, dostawy, roboty budowlane*

.....
.....

3. Termin wykonania/ realizacji zamówienia:

.....

4. Opis sposobu obliczenia ceny:

.....
.....

5. Proponowane warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonania oceny ich spełniania:

.....
.....
.....

6. Proponowane kryteria oceny ofert oraz sposób ich oceny:

.....
.....
.....

7. Warto szacunkowa zamówienia: zł,

.....

8. Kwota jak Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

..... zł (brutto),

9. Źródło finansowania:

.....

Wniosek sporządził:

.....

Data i podpis

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

Żary, dnia.....

(WNIOSKODAWCA)

Nr postępowania (nadaje AG):

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej

w/m

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 złotych

1. Nazwa zadania - zamówienia publicznego:

.....
.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: usługi, dostawy, roboty budowlane*

.....
.....

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
Uzasadnienie wyboru trybu (jeśli dotyczy)

4. Przedmiot zamówienia i sposób jego realizacji:

1) Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

CPV.....

2) Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach,
o których mowa w art. 95 ustawy PZP (je li dotyczy):.....

3) Zastrzeżenie możliwości ubiegania si o udzielenie zamówienia wyłącznie przez
wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy PZP (je li dotyczy): TAK/NIE*

.....
.....

4) Wymagania związane z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 96 ustawy PZP
(jeśli dotyczy):

6) Termin wykonania zamówienia:

7) Przedmiotowe środki dowodowe (je li dotyczy):

8) Wymagania dotyczące oferty wariantowej, w tym informacja o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (jeśli dotyczy):

Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia i sposób jego realizacji:

5. Wymagane warunki udziału w postępowaniu oraz podmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie spełniania tych warunków (jeśli dotyczy):

1) Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym:

2) Posiadanie uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów :

3) Sytuacja ekonomiczna lub finansowa:

4) Zdolność techniczna lub zawodowa:

Osoba ustalająca warunki udziału w postępowaniu oraz dokonująca opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

6. Kryteria oceny ofert oraz sposób ich oceny:

1) Cena waga %

2) waga %

3) waga %

7. Osoba ustalająca wartość zamówienia:

8. Opis sposobu obliczenia ceny

9. Kwota jaką Wnioskodawca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
(kwota podana zostanie przed otwarciem ofert)

..... zł (brutto),

10. Źródła finansowania:

Wniosek sporządził:

Data i podpis

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

