

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego
z dnia 28.12.2016

**w sprawie powołania stałej Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań
o udzielanie zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice, ustalenia jej regulaminu
oraz regulaminów udzielania przez Bibliotekę zamówień publicznych**

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXIII/211/2016 z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice, oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) w nawiązaniu do art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice w składzie:

1. Marcin Grabarczyk - Przewodniczący Komisji
2. Ewa Galarek - Zastępca Przewodniczącego
3. Monika Latkowska - członek
4. Halina Wesołowska - członek

§ 2

1. Ustalam Regulamin pracy Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice jako załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO jako załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustalam Regulamin określający postępowanie przy udzielaniu przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO jako załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Specjalistę ds. organizacyjno-administracyjnych do zorganizowania zebrania pracowników na którym zostaną zapoznani z nowymi uregulowaniami w zakresie zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora BPGK Nr 7/2005 z dnia 14.04.2005 r. w sprawie organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowej oraz Nr 6/2011 z dnia 05.04.2011 r. z późn. zm. w sprawie regulaminu zakupów towarów i usług o wartości przekraczającej 1000 zł.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Stąpór

REGULAMIN
pracy Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań
o udzielanie zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

5. Ustawie lub Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
6. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice,
7. Prowadzącym postępowanie - należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się udzieleniem przez Bibliotekę zamówienia publicznego,
8. Wnioskującym o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dalej wnioskujący) - należy przez to rozumieć osoby wszczynające procedurę udzielenia zamówienia
9. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin pracy komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w BPGK,
10. Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną przez Dyrektora BPGK,
11. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i skład komisji

§ 2

4. Skład komisji przetargowej ustalany jest zarządzeniem Dyrektora BPGK.
5. W skład komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro powołuje się co najmniej 4 osoby spośród pracowników BPGK, w tym:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) zastępcę przewodniczącego,
 - 3) członków.
1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

ROZDZIAŁ III

Tryb prac komisji

§ 3

1. W BPGK działa stała Komisja przetargowa. Komisja rozpoczyna pracę z dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W postępowaniu komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, lub jeżeli zostanie wniesione odwołanie po jego ostatecznym rozstrzygnięciu.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym.
4. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z uzgodnień w trybie roboczym, powiadamia prowadzący postępowanie.

§ 4

1. Wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji – w sposób ciągły prowadzi protokół oraz dokumentuje wykonywane czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.

§ 5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji może wnioskować do Dyrektora BPGK o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.
3. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
 - 1) złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i prawa członków komisji

§ 6

1. Do obowiązków przewodniczącego, w szczególności należy:
 - 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
 - 2) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
 - 3) Nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac komisji przy udzielaniu zamówień publicznych, przez wyznaczonego członka komisji.
 - 4) Informowanie Dyrektora BPGK o przebiegu prac komisji.
 - 5) Wnioskowanie do Dyrektora BPGK o wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
 - 6) W dniu otwarcia ofert, pobieranie z kancelarii ofert w obecności jednego z członków komisji po uprzednim sprawdzeniu ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu.
 - 7) W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - a) przedstawienie składu osobowego komisji osobom przybyłym na otwarcie ofert,
 - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w ustalonym miejscu i terminie, czy osoby reprezentujące oferentów, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu.
 - d) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień.

- 8) Sprawdzanie z członkami komisji ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu.
 - 9) Wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia.
 - 10) Przedkładanie Dyrektorowi BPGK, projektu pisma w sprawie wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty.
 - 11) Zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi.
 - 12) Udostępnianie do wglądu, na pisemny wniosek - protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione.
 - 13) Wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Do obowiązków członka komisji dokumentującego czynności komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności należy:
- 1) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
 - 2) Dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników.
 - 3) Udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - 4) Powiadamianie członków komisji o terminach posiedzeń.
 - 5) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
 - 6) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji.
 - 7) Przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych.
 - 8) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
 - 9) Odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - 10) Przygotowanie materiałów z postępowania do archiwizacji.
 - 11) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Do obowiązków członka komisji, w szczególności należy:
- 1) Rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 - 2) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
 - 3) Wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
 - 4) Uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.
 - 5) Wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ.
 - 6) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczanie także na tej stronie.
 - 7) W dniu otwarcia ofert pobieranie, w obecności przewodniczącego komisji, ofert. Sprawdzenie ich zabezpieczenia oraz adnotacji o terminie ich wpływu (data, godzina).

- 8) Dokonanie oceny spełnienia przez oferentów wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert.
- 9) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
- 10) Przedstawienie przewodniczącemu komisji zastrzeżeń, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w przekonaniu członka komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
- 11) Nie ujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert.
- 12) Odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 13) Wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 7

Członkowie komisji odpowiadają indywidualnie za wykonywanie czynności określonych w zakresach obowiązków, o których mowa w § 6 oraz ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 8

Członkowie komisji w szczególności mają prawo do:

1. Uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
2. Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji, w tym m. in. do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych,
3. Zgłaszania przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego komisji zastrzeżeń członek komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora BPGK.

ROZDZIAŁ V

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 9

1. Do czynności komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez prowadzącego postępowanie,
 - 2) opracowanie projektu SIWZ, opracowanie propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,
 - 3) opracowanie projektu ogłoszeń i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Pzp;
 - 5) zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w sposób właściwy dla danego trybu postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp,
 - 6) zawiadomienie wykonawcy o wszczęciu postępowania, zgodnie z art. 93 ust. 5 ustawy Pzp,
 - 7) udostępnianie SIWZ,
 - 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie

- takich negocjacji,
- 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie tych informacji także na tej stronie,
 - 10) w razie potrzeby zwołanie zebrania wykonawców, w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ sporządzenie informacji z zebrania i udostępnienie jej na stronie internetowej,
 - 11) w uzasadnionych przypadkach zmiana treści SIWZ i przedłużenie terminu składania ofert oraz udostępnienie dokonanej zmiany SIWZ na stronie internetowej,
 - 12) wezwanie wykonawców do przedłużenia okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
 - 13) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 14) dokonanie jawnego otwarcia ofert,
 - 15) zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o których mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp,
 - 16) wzywanie do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów, zgodnie z art. 26 ust. 1 - 4 ustawy Pzp,
 - 17) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, nie podlegania wykluczeniu oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp,
 - 18) wnioskowanie odrzucenia ofert, w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp,
 - 19) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 20) dokonanie poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, oraz niezwłocznie zawiadamianie o tym wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
 - 21) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w sposób wskazany w art. 90 ustawy Pzp,
 - 22) doliczanie do ceny podanej w ofercie wykonawcy podatku od towaru i usług, zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy Pzp,
 - 23) przeprowadzenie aukcji elektronicznej, w przypadkach określonych w przepisach ustawy Pzp,
 - 24) wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie Pzp oraz zawiadomienie o tym wszystkich wykonawców,
 - 25) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania,
 - 26) niezwłoczne zawiadomienie wszystkich wykonawców o informacjach, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy Pzp oraz zamieszczenie na stronie internetowej informacji, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 27) podjęcie czynności zgodnie z ustawą Pzp, w związku z wniesionym odwołaniem,
 - 28) wykonanie, powtórzenie lub unieważnienie czynności nakazanej przez Krajową Izbę Odwoławczą, w przypadku uwzględnienia odwołania w postępowaniu odwoławczym,
 - 29) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Przewodniczący komisji przekazuje pisemny protokół z załącznikami, zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, celem zatwierdzenia przez Dyrektora BPGK.

**Regulamin określający zasady i sposób postępowania
przy udzielaniu zamówień przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO, dla których zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówień należy udzielać z poszanowaniem zasad w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Do ustalenia wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32-35 ustawy Pzp.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów. Wnioskujący o udzielenie zamówienia odpowiada za określenie aktualnego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę ustalania wartości zamówienia.
6. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
7. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
8. Do obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy merytorycznie odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia należy podjęcie działań zmierzających do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem.

Warunki odstąpienia od regulaminu

§ 2

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w

szczegółności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej 10000 zł

§ 3

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej 10000 zł brutto dokonuje się wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów niniejszego regulaminu.
2. Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia o którym mowa w ust.1 podejmuje Dyrektor BPGK na ustny wniosek pracownika, po uzgodnieniu planu wydatków z Głównym księgowym.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej 10000 zł

§ 4

1. Zamówienie wszczyna się sporządzając wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zamówień, których wartość wraz z podatkiem od towarów i usług (VAT) jest równa lub przekracza kwotę 10 000,00 PLN, wybór oferty najkorzystniejszej następuje po dokonaniu, o ile to możliwe, rozeznania rynku.
3. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy w protokole, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, dokumentującym jego udzielenie, wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
4. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w co najmniej jeden z następujących sposobów:
 - a) poprzez skierowanie w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - b) poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej BPGK.
5. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu należy zamieścić opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu ich potwierdzenia,
 - e) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty,
 - f) termin składania ofert gwarantujący wykonawcom możliwość przygotowania prawidłowej oferty,
 - g) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
6. Wzór zaproszenia zawarty jest w załącznikach 2 i 2a
7. Uznaje się, że w przypadku, gdy rozeznanie rynku prowadzone było w formie skierowania zaproszenia do składania ofert do potencjalnych wykonawców, na które otrzymano tylko jedną ważną ofertę, procedura zapytania ofertowego powinna zostać powtórzona, aż do uzyskania minimum dwóch ważnych ofert. W przypadku zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej BPGK do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy jedna ważna oferta.

§ 5

1. Do obowiązków pracownika lub pracowników wyznaczonych przez Dyrektora jako odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia, w szczególności należy:

- a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalenie wartości zamówienia,
- c) merytoryczne prowadzenie postępowania - w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających przejrzystość, bezstronność i fachowość jego prowadzenia,
- d) przedstawienie Dyrektorowi propozycji sposobu prowadzenia rozeznania rynku, przedstawienie propozycji zaproszenia do składania ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- e) sporządzenie protokołu dokumentującego udzielenie zamówienia.
- f) ewidencja zamówienia w Rejestrze zamówień publicznych których wartość jest równa /wyższa 10.000 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Wzór rejestru zawarty jest w zał. 4.

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 6.

Dyrektor unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- 1. Nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
- 2. Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
- 3 Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

Dokumentowanie udzielonego zamówienia

§ 7

- 1. Umowy zawierane w trybie określonym niniejszym regulaminem, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2. Wymóg określony w ust. 1 nie znajduje zastosowania w sytuacji, gdy wartość zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług nie przekracza kwoty 10 000,00 PLN.
- 3. Dokumentacja z udzielonego zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

Załączniki do regulaminu:

- 1. załącznik nr 1 - Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2. Załącznik nr 2 – Wzór zapytania cenowego i oferty;
- 3. Załącznik nr 2a – Wzór zapytania cenowego i oferty – wariant II;
- 4. Załącznik nr 3 – protokół dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 5. Załącznik nr 4 – Rejestr zamówień publicznych których wartość jest równa /wyższa 10.000 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Załącznik nr 1

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu przez BPGK zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Znak sprawy:

W N I O S E K

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Sporządzony dnia:

I. Przedmiot zamówienia:

12. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp:

.....
.....

13. sporządził/a:

14. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych:

tak liczba części,,

nie wobec tego należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....

nie dotyczy

15. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

16. Pozycja oraz kwota z Rocznej Planu Zamówień Publicznych BPGK:

.....

II. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 32-35

ustawy Pzp została ustalona na kwotę PLN, EURO.

6. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu przez (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia)

na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

.....

Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części, jeśli dopuszczono składanie

ofert częściowych

III. Termin wykonania zamówienia

.....

IV. Proponowane kryteria oceny ofert

.....

V. Uwagi:

.....

Kozienice, dnia

.....
podpis osoby wnioskującej

W załączeniu :

- wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.).

ZATWIERDZAM

.....

..

Podpis Głównego Księgowego

.....

podpis Dyrektora BPGK

Załącznik nr 2

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu przez BPGK zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO

wzór zapytania

ZAPYTANIE CENOWE

Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert

na:

2. Przedmiot zamówienia:

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

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Okres gwarancji:

.....

5. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

6. Sposób przygotowania oferty:

.....

7. Miejsce i termin złożenia oferty.....

8. Termin otwarcia ofert.....

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....
podpis Dyrektora BPGK

Wzór oferty

.....
(miejscowość, data)

Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

5. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł
6. Termin wykonania zamówienia:
.....
7. Warunki płatności:
.....
8. Okres gwarancji:
.....
9. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym warunki.
10. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do oferty:

1.
2.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2a

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu przez BPGK zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO

wzór zapytania

Kozienice,

Znak:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

4. Opis przedmiotu zamówienia

.....

5. Termin realizacji zamówienia:

.....

6. Okres gwarancji:

.....

7. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

8. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy: złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz..... w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na nie otwierać przed”

9. Miejsce i termin złożenia oferty.....

10. Termin otwarcia ofert.....

11. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

12. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....
podpis Dyrektora BPGK

.....
(miejscowość, data)

Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....
składałam ofertę następującej treści:

2. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł
3. Termin wykonania zamówienia:
.....
4. Warunki płatności:
.....
5. Okres gwarancji:
.....
6. Oświadczam, że:
3. zapoznaliśmy się z projektem umowy,
4. zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Ofertę niniejszą składałam na kolejno ponumerowanych stronach.
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
1.
2.
3.
9. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu przez BPGK zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Znak sprawy:

Kozienice, dnia r.

PROTOKÓŁ

**dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

3. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług): PLN EURO

1) data obliczenia wartości zamówienia

2) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia

.....

...

3) obliczenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....

4. Osoba/osoby wyznaczona/wyznaczone przez Dyrektora do przeprowadzenia rozeznania rynku:

1)

2)

3)

5. W dniu r.:

1) skierowano w formie zaproszenie do składania ofert do

(podać liczbę) niżej wymienionych potencjalnych wykonawców (o ile dotyczy):

.....

.....

.....

(wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców)

kopie potwierdzenia przekazania zaproszenia należy dołączyć do formularza,

2) zamieszczono zaproszenie do składania ofert na stronie BIP BPGK (o ile dotyczy). Dowód opublikowania zaproszenia do składania ofert należy dołączyć do formularza.

6. Termin składania ofert upłynął w dniu

7. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku.

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu Nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto przedmiot zamówienia		
			1	2	3
1					
2					
3					

8. Kurs 1 EURO wynosi: zł.

Najniższą cenę brutto zł zaoferował wykonawca nr

Cena netto oferty nr wynosi EURO wg kursu w ust. 8.

Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie* podpisana umowa.

Realizacja – Faktura nr z dnia na kwotę

Okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku

.....

Uwagi:

.....

(podpis wnioskującego)

.....

(akceptacja Dyrektora BPGK)

*)niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu przez BPGK zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO

Rejestr zamówień publicznych których wartość jest równa /wyższa 10.000 zł i i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Lp.	Numer zamówienia	Nazwa i przedmiot zamówienia: dostawy/ usługi/roboty budowlane	Data zawarcia i obowiązywania umowy/złożenia zamówienia /zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena/wartość zamówienia	Uwagi

Regulamin
określający postępowanie przy udzielaniu przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice
zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000
EURO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

5. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej Gminy Kozienice, zwaną dalej BPGK, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.
6. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice jest zobowiązana stosować Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

4. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
6. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice (BPGK).
7. Osobach kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby-zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
8. Prowadzącym postępowanie – wyznaczonego przez Dyrektora pracownika BPGK zajmującego się udzieleniem zamówienia publicznego.
9. Wnioskującym – należy przez to rozumieć pracownika BPGK przygotowującego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną zarządzeniem Dyrektora BPGK. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębny regulamin komisji przetargowej.
11. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej.
12. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: – w przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazując ogłoszenie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej; - w negocjacjach bez ogłoszenia, zamówieniu z wolnej ręki zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do negocjacji; - w zapytaniu o cenę zamawiający

- wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia przekazując zaproszenie do składania ofert; - w licytacji elektronicznej zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
13. Cyklu życia produktu – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie.
 14. Dostawy - 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, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
 15. Roboty budowlane - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. 2016 r., poz. 1125) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
 16. Usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
 17. Usługi, dostawy tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.
 18. Roboty budowlane tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego,
 19. Kurs euro – określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
 20. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

§ 3

Regulamin obejmuje następujące fazy działań:

4. Planowanie zamówień,
5. Przygotowanie postępowań,
6. Prowadzenie postępowań,
7. Środki ochrony prawnej,
8. Sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
9. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

§ 4

Zadania ujęte w niniejszym regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i komórki organizacyjne w BPGK:

2. Dyrektora,
3. Głównego Księgowego,

4. Prowadzącego postępowanie,
5. Wnioskującego wszczęcie postępowania,
6. Komisję przetargową.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

§ 5

3. Prowadzący postępowanie przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby BPGK na podstawie planu zamówień publicznych sporządzonego w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy wydatkowania środków publicznych oraz budżety projektów.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych dla danego obiektu. Wzór planu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W trakcie roku plan może być modyfikowany, odpowiednio do modyfikacji planu finansowego.

ROZDZIAŁ III

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

§ 6

1. Wnioskujący sporządza Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wg załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, a następnie przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi PBGK, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Głównego Księgowego w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
2. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną wnioskującą o realizację zamówienia publicznego.
3. Prowadzący postępowanie rejestruje zatwierdzony wniosek w Rejestrze zamówień publicznych nadając postępowaniu indywidualny numer.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, dla usług i robót budowlanych wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony z art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu

- zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia,
- 2) wykaz proponowanych wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon/faks/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia Wnioskujący wskazuje, co najmniej 3 wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę Wnioskujący wskazuje co najmniej 5 wykonawców. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki wnioskujący wskazuje 1 wykonawcę,
 - 3) wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
 - 4) uzasadnienie w przypadku pilnej bądź natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia.

§ 7

Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp, oraz stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

§ 8

1. Wnioskujący prowadzi postępowanie w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z Regulaminem określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Wnioskujący we wniosku o wszczęcie postępowania określa kryteria oceny ofert. Zastosowanie jedyne kryterium oceny ofert w postaci ceny wymaga dołączenia do wniosku określenia w opisie przedmiotu zamówienia standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazania w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

§ 9

1. Wnioskujący proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem,
 - 4) dialogu konkurencyjnego,
 - 5) negocjacji bez ogłoszenia,
 - 6) zamówienia z wolnej ręki,

- 7) zapytania o cenę,
 - 8) partnerstwa innowacyjnego,
 - 9) licytacji elektronicznej.
3. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą Pzp.

ROZDZIAŁ IV

Prowadzenie postępowania

§ 10

1. Prowadzący postępowanie wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1 regulaminu. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.
2. W postępowaniu uczestniczy komisja przetargowa powoływana zarządzeniem Dyrektora BPGK. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa regulamin komisji przetargowej.

§ 11

1. Składane oferty podlegają zarejestrowaniu w kancelarii BPGK. Na ofercie należy odnotować datę, godzinę i minutę wpływu.
2. Prowadzący postępowanie w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 12

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora BPGK czynności wykonanych przez komisję przetargową, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.
2. Prowadzący postępowanie na wniosek uczestników postępowania umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania. Sposób oraz formę udostępnienia zainteresowanym protokołu określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1128).
3. Nie później niż w terminie 30 dni od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, prowadzący postępowanie zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 13

1. Umowa z wybranym wykonawcą, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta, nie może być podpisana przed upływem 5 dni, licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze

- oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest mniejsza od wartości szacunkowej 209 000 euro, a dla robót budowlanych 5 225 000 euro z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Umowa z wybranym wykonawcą, jeżeli została złożona więcej niż jedna oferta, nie może być podpisana przed upływem 10 dni licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą, gdy wartość szacunkowa dla dostaw i usług jest równa lub większa od wartości szacunkowej 209 000 euro, a dla robót budowlanych 5 225 000 euro z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli:
 - 1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
 - a) w przypadku trybu przetargu nieograniczonego złożono tylko jedną ofertę,
 - b) w przypadku trybu przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego złożono tylko jedną ofertę oraz w przypadku wykluczenia wykonawcy upłynął termin do wniesienia odwołania na tę czynność lub w następstwie jego wniesienia Izba ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze; lub
 - 2) umowa dotyczy zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w ramach dynamicznego systemu zakupów albo na podstawie umowy ramowej; lub
 - 3) w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp upłynął termin do wniesienia odwołania na czynności zamawiającego wymienione w art. 180 ust. 2 ustawy Pzp lub w następstwie jego wniesienia Krajowa Izba Odwoławcza ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze.
 4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez Dyrektora BPGK. Zarówno projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego, jak i umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem wymaga parafowania przez radcę prawnego.
 5. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania prowadzący postępowanie przedstawia Dyrektorowi BPGK do podpisu.
 6. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.
 7. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego.
 8. Wyznaczeni inspektorzy nadzoru budowlanego ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy odbiór robót budowlanych.

ROZDZIAŁ V

Środki ochrony prawnej

§ 14

1. Środkami ochrony prawnej są odwołanie i skarga.
2. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
3. Zamawiający może złożyć do Krajowej Izby Odwoławczej wniosek o uchylenie zakazu zawarcia umowy, który może być uchylony tylko wtedy, gdy niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do Sądu Okręgowego wnosi w imieniu Zamawiającego Dyrektor BPGK. W postępowaniu przed Sądem Okręgowym Zamawiającego reprezentuje radca prawny na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 15

1. Prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W Bibliotece prowadzi się rejestr udzielonych zamówień publicznych wg wzoru określonego w Załączniku nr 3.
2. Główny Księgowy przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Komisja Przetargowa kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie Pzp i innych przepisów w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą Pzp protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny wniosek prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie Pzp.

§ 16

1. Prowadzący postępowanie w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze o następującej treści: „Roboty budowlane, usługi, dostawy zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) na podst. art. ust. pkt. Data i podpis.....”
2. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 podlegają realizacji przez Głównego Księgowego w sposób określony w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór i kontrola

§ 17

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują:

1. Dyrektor BPGK:
 - 1) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Pzp i niniejszego Regulaminu,
 - 2) kompletuje akty prawne dotyczące realizacji zamówień publicznych, nadzoruje gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym dotyczących realizacji ustawy,
 - 3) zatwierdza plan zamówień publicznych na dany rok,
 - 4) koordynuje działalność związaną z realizacją zamówień publicznych,
 - 5) zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz SIWZ,
 - 3) powołuje skład komisji przetargowej,
 - 4) zatwierdza czynności komisji przetargowej,
 - 5) zatwierdza sporządzone protokoły,
 - 6) podpisuje umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) akceptuje faktury/rachunki związane z realizacją przedmiotu zamówienia,
 - 7) wnosi odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej, skargę do sądu okręgowego,
 - 8) akceptuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych.
2. Główny Księgowy,
 - 1) Gwarantuje zabezpieczenie finansowe realizacji zamówienia publicznego poprzez zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) przyjmuje i przechowuje wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów i prowadzi w tym zakresie ewidencję,
 - 3) zatrzymuje lub zwraca wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umów na wniosek prowadzącego postępowanie,
 - 4) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie do 1 marca, które przekazuje Prezesowi UZP,
3. osoby kierujące komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Sporządzają plany rzeczowo – finansowe wydatkowania środków publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
 - 2) sporządzają wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 3) delegują podległych pracowników do pracy w komisjach przetargowych,
 - 4) nadzorują realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową,
 - 5) rejestrują wszelkie nieprawidłowości w trakcie postępowania oraz przy realizacji umów po stronie wykonawców w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Na okoliczność uchybień sporządza się notatkę służbową, którą należy przekazać Dyrektorowi.
4. Prowadzący postępowanie:
 - 1) zamieszcza ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, na własnej stronie internetowej (za pośrednictwem administratora sieci) oraz – stosownie do kwot progowych odpowiednio – w

- Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim,
- 2) sporządza dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności ogłoszenia, SIWZ, zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, informacje o wynikach, protokoły),
 - 3) weryfikuje prawidłowość i kompletność dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
 - 4) w przypadkach określonych w ustawie ustala kwotę wadium w granicach do 3% wartości zamówienia oraz wysokość zabezpieczenia w granicach do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - 5) kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą protokół wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność,
 - 6) przedstawia do podpisu Dyrektorowi BPGK umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją postępowania,
 - 7) przestrzega przepisów ustawy Pzp oraz regulaminów dotyczących zamówień publicznych.
5. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy Pzp, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Dyrektora BPGK.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Osoby, o których mowa w § 17 ust. 1 zobowiązane są zapoznać z treścią regulaminu podległych im pracowników uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wzór planu zamówień Publicznych w BPGK,
2. Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
3. Załącznik nr 3 – Wzór Rejestru zamówień publicznych udzielanych w BPGK.

Załącznik nr 1

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień przez BPGK, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO

Wzór planu zamówień dostaw

lp	Grupa CPV	Kod CPV	Przedmiot zamówienia	Przykładowy asortyment	Wartość netto PLN	Wartość EUR	Odpowiedzialny za realizację	Planowany termin wszczęcia postępowania	Tryb zamówienia	Uwagi o realizacji

Wzór planu zamówień usług

lp	Kategoria CPC	Kategoria CPV	Kod CPV	Przedmiot zamówienia Nazwa usługi	Wartość netto PLN	Wartość EUR	Odpowiedzialny za realizację	Planowany termin wszczęcia postępowania	Tryb zamówienia	Uwagi o realizacji

Wzór planu zamówień r. budowlanych

lp	Kod CPV	Nazwa roboty	Wartość netto PLN	Wartość EUR	Odpowiedzialny za realizację	Planowany termin wszczęcia postępowania	Tryb zamówienia	Uwagi o realizacji

Załącznik nr 2

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania w BPGK przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO,

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Znak sprawy:

W N I O S E K

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Sporządzony dnia:

I. Przedmiot zamówienia:

17. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp:
.....
sporządził/a:
.....

18. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) wraz z opisem

19. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych:

tak liczba części,,

nie wobec tego należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....
nie dotyczy

20. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....
.....

21. Pozycja oraz kwota z Roczego Planu Zamówień Publicznych BPGK:.....
.....

II. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp została ustalona na kwotę PLN, EURO, w tym (o ile dotyczy) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7, została ustalona na kwotę PLN, EURO.

7. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu przez (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia)
.....na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy)
.....

.....

8. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych:
.....

III. Proponowany tryb udzielenia zamówienia ..

.....
..

IV. Zastosowanie tzw. odwróconej procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 PZP (dotyczy tylko przetargu nieograniczonego) **tak** **nie**

V. Uzasadnienie prawne i faktyczne propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony (o ile dotyczy)

.....
.....

VI. Powierzenie części zamówienia podwykonawcy

11. Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę:

1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi:

tak **nie**

2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy:

tak **nie**

jeżeli zaznaczono tak, należy wymienić części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....
....

12. Czy zamawiający przewiduje, jeżeli na etapie realizacji zamówienia wykonawca powierzy wykonanie części zamówienia podwykonawcy, żądanie:

1) oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia podwykonawcy:

tak **nie**

VII. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 Pzp:

tak **nie**

jeżeli zaznaczono „tak”, należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres udzielonego zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp.....

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

VIII. Termin wykonania zamówienia

.....

IX. Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania: **tak** **nie**

X. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

11. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (o ile dotyczy):
 ...
 ...
 12. Sytuacji finansowej lub ekonomicznej (o ile dotyczy):

13. Zdolności technicznej lub zawodowej (o ile dotyczy):

jeśli określono warunek, należy zaznaczyć, czy zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób (art. 22d ust. 3 ustawy Pzp):

tak nie

UWAGA!

Warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

XI. Imię i nazwisko osoby (osób), która będzie uczestniczyła w pracach Komisji Przetargowej, odpowiedzialnej za sprawy merytoryczne:

.....

XII. Proponowane kryteria oceny ofert:

6. Cena% (nie może przekraczać 60 %*).

7. Pozostałe kryteria:

13.%,

14.%.

***)UWAGA!**

Zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawy Pzp można zastosować kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz należy wykazać, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

XIII. Czy przewiduje się zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy

tak nie

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian:

...

.....

.....

XIV. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej:

tak

nie

jeżeli zaznaczono „tak”:

10. podać nazwę projektu lub programu:

.....
.....

podać udział tych środków w wartości zamówienia:% (o ile jest znany), czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:

tak nie

XV. Inne informacje (w tym dotyczące m.in. aukcji

elektronicznej)

...

.....

...

.....

.....

Kozienice, dnia

.....

Wnioskodawca/

Osoba kierująca komórką organizacyjną

W załączeniu:

- wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
- inne.

ZATWIERDZAM

.....

Główny Księgowy

.....

Dyrektor PBGK

Załącznik nr 3

do Regulaminu określającego zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień przez BPGK,
których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELANYCH W _____r.

Lp.	Data	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Wnioskujący o wszczęcie postępowania /odpowiedzialny za realizację	Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia
1.					
2.					
3.					