

## PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY PLESZEW

### Przepisy ogólne

#### §1

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, udzielając zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi oraz dostawy, zobowiązana jest do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), aktów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy oraz niniejszych Procedur.
2. Niniejszych Procedur nie stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w art. 9, 10 ust. 2, 11 -14 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamówienia finansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Procedur z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów i dokumentów określających sposób ich udzielania.

#### § 2

1. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
  1. Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew,
  2. Księgowej- należy przez to rozumieć głównego księgowego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew,
  3. Bibliotece- należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Miasta i Gminy Pleszew,
  4. ustawie PZP- należy rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.),
  5. zamówieniach ustawowych – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, do udzielania których stosuje się ustawę PZP,
  6. progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy PZP,
  7. zamówieniach do 170.000 zł - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, których wartość jest niższa od kwoty 170.000 zł bez podatku od towarów i usług,
  8. BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych,
  9. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Biblioteki,
  10. dziale- należy przez to rozumieć dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
  11. radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego lub adwokata.
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w niniejszych Procedurach należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie PZP.

### Zakres obowiązków działu w zakresie zamówień publicznych

#### § 3

Do zadań działu w zakresie realizacji zapisów niniejszych Procedur należy:

- 1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę PZP, a w szczególności:
  - Przygotowanie projektów zarządzeń i pism w sprawie powołania komisji przetargowych
  - Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej
  - Wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego

- Prowadzenie dokumentacji postępowania (w tym sporządzenie protokołu)
  - Wystąpienie do dyrektora z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania
  - Przygotowanie projektów specyfikacji warunków zamówienia
  - Przygotowanie i zamieszczenie ogłoszeń wymaganych przepisami prawa
  - Nadzór nad zamieszczeniem informacji i dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki
  - Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym ofert złożonych w postępowaniu (czy oferty są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy, czy wykonawca przedstawił wszystkie dokumenty wymagane w SWZ; czy wykonawca zastrzegł informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa)
  - Sporządzanie i wysyłanie informacji i zawiadomień wymaganych ustawą
  - Przygotowanie umów w sprawach zamówień publicznych
  - Przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania zwrotu wadium
  - Przygotowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą PZP
- 2) Archiwizację dokumentacji zamówień ustawowych,
  - 3) Przygotowanie planu zamówień publicznych Biblioteki oraz planu postępowań o udzielenie zamówień,
  - 4) Przygotowanie zbiorczych informacji i sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - 5) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Bibliotekę,
  - 6) Kontrola udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP, tj. kontrola przeprowadzona przed udzieleniem każdego zamówienia, której celem jest sprawdzenie z planem zamówień oraz prowadzonym rejestrem, czy w przypadku danego zamówienia stosuje się ustawę PZP.
  - 7) Konsultacje z Referatem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
  - 8) Opisywanie umów i pisemnych zleceń dotyczących zamówień publicznych oraz faktur lub rachunków dotyczących zamówień publicznych udzielonych w formie ustnej, w zakresie stosowania ustawy PZP (podanie podstawy prawnej udzielenia zamówienia oraz numeru zamówienia z rejestru zamówień publicznych).

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### § 4

1. W celu poprawnego szacowania wartości zamówień publicznych i sprawnego ich udzielania, w Bibliotece sporządza się roczny plan zamówień publicznych.
2. Kierownik działu do 21 grudnia każdego roku sporządza plan zamówień publicznych Biblioteki na rok przyszły.
3. Przy sporządzaniu planu zamówień publicznych Dział zobowiązany jest do ustalenia wartości szacunkowej zamówień według zasad określonych w art. 28-36 ustawy PZP.
4. W przypadku niezaplanowanego zamówienia należy nanieść zmiany w obowiązującym planie zamówień publicznych.

#### § 5

1. Dział, na podstawie planu, o którym mowa w § 4 sporządza projekt Planu postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z art. 23 ustawy PZP oraz jego niezbędne aktualizacje.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień oraz jego niezbędne aktualizacje wymagają zaakceptowania przez Dyrektora.

3. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

### **Procedury udzielania zamówień ustawowych**

#### **§ 6**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia ustawowego, czynności zastrzeżone w ustawie PZP dla kierownika zamawiającego wykonuje Dyrektor lub inna osoba upoważniona zgodnie z art. 52 ust.2 zdanie drugie ustawy PZP, to jest w szczególności :
  - Powoływanie i odwoływanie członków komisji przetargowych
  - Powoływanie biegłych
  - Wykluczenie wykonawców z postępowania
  - Odrzucenie ofert
  - Wybór najkorzystniejszej oferty
  - Unieważnienie postępowania.
2. Wszelkie dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia, kierowane do wykonawców i innych podmiotów, zatwierdza jedna z osób wymienionych w ust. 1.

#### **§ 7**

1. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, dział zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 ustawy PZP, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
  - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub
  - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).
2. Kierownik działu odpowiada za opisanie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia zgodnie z zapisami ustawy PZP.
3. Opis przedmiotu zamówienia musi być sporządzony w wersji drukowanej i elektronicznej.
4. Dokument dotyczący ustalenia wartości zamówienia musi zawierać datę jego sporządzenia, pieczęć imienną i podpis osoby ustalającej wartość zamówienia.

#### **§ 8**

1. Po dokonaniu czynności określonych w § 7 kierownik działu przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur i występuje do głównego księgowego i Dyrektora o jego akceptację.
2. Główny księgowy w szczególności potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia i parafuje projekt umowy.
3. Każdy wniosek działu o przeprowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki musi zawierać pisemną opinię radcy prawnego.

4. Jeżeli dział nie przewiduje podziału zamówienia na części zobowiązany jest dołączyć do wniosku pisemny dokument zawierający obiektywne powody niedokonania podziału zamówienia na części.
5. Kierownik działu rejestruje kompletny wniosek i umieszcza na pierwszej stronie wniosku pieczęć biblioteki, datę rejestracji i numer sprawy.

#### § 9

1. W Bibliotece powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia ustawowego.
2. Komisję przetargową powołuje Dyrektor odrębnym zarządzeniem, w którym określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.
3. Kierownik działu przygotowuje projekt zarządzenia, o którym mowa w ust.1.
4. Można odstąpić od stosowania ust.1 w przypadku zamówień o których mowa w art. 215 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy PZP. W takiej sytuacji wszelkie czynności przewidziane w niniejszych Procedurach dla komisji przetargowej wykonuje kierownik działu.

#### § 10

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza komisji.
2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.

#### § 11

1. Stroną internetową prowadzonego postępowania, o której mowa w ustawie PZP, jest strona <https://miniportal.uzp.gov.pl> lub Platforma e-Zamówienia (<https://ezamowienia.gov.pl/pl>).
2. Dokumenty dotyczące zamówień ustawowych, które zgodnie z ustawą PZP należy zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki (<http://bip.pleszew.pl/pleszewm/bip/instytucje-kultury/biblioteka-publiczna.html>) w dziale „Zamówienia publiczne”.
3. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych zamieszcza w BIP-ie kierownik działu.
4. Do dokumentacji postępowania załącza się potwierdzenie zamieszczenia dokumentu w BIP-ie w formie wydruku ze strony wskazanej w ust.2 niniejszego paragrafu.

#### § 12

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie PZP.
2. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

### **Procedury udzielania zamówień do 170. 000 zł.**

#### § 13

1. Zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170.000 zł bez podatku od towarów i usług, dokonuje się zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.)
2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 5.000 zł bez podatku od towarów i usług, a niższej od kwoty 30.000 zł bez podatku od towarów i usług, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego lub rozeznania rynku.

3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 30.000 zł bez podatku od towarów i usług, a niższej od 170.000 zł bez podatku od towarów i usług, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego.
4. W przypadku zamówień publicznych realizowanych w częściach, tj. w formie wielu powtarzających się w ciągu roku zakupów lub umów, kwoty określone w ust. 2 i 3 odnoszą się do wartości aktualnie realizowanej części zamówienia (wartości danego zakupu, danej umowy).
5. Biblioteka nie może dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania Procedur. Realizacja zamówienia w częściach musi być uzasadniona ze względów technicznych, organizacyjnych lub finansowych.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie procedur, o których mowa w ust. 2 i 3 odpowiedzialność ponosi kierownik działu .

#### § 14

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia do 170.000 zł prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania wykonawców oraz zasady gospodarności.

#### § 15

1. Procedura rozeznania rynku, o której mowa w § 13 ust. 2 musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców, którzy prowadzą działalność w zakresie objętym zamówieniem.
2. Procedura rozeznania rynku może być przeprowadzona poprzez telefoniczne zebranie ofert lub porównanie ofert opublikowanych na stronach internetowych wykonawców, zawierających cenę i inne informacje handlowe.
3. Zastosowanie procedury porównania ofert opublikowanych na stronach internetowych dokumentuje się poprzez wydruki tych ofert.
4. Z dokonanego telefonicznego rozeznania rynku pracownik działu sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.

#### § 16

1. Procedura zapytania ofertowego o której mowa w § 13 ust. 2 i 3 może być przeprowadzona pisemnie, drogą elektroniczną (email) lub poprzez odpowiednią publikację na BIP-ie Biblioteki.
2. W celu wyboru wykonawcy pracownik działu kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej dwóch wykonawców, którzy prowadzą działalność w zakresie objętym zamówieniem.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert.
4. W razie potrzeby przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą kosztorysów, planów, rysunków i projektów.
5. Przedmiotu zamówienia nie można określić w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów, lub pochodzenia rzeczy, jeśli jest to uzasadnione specyfika przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a rzeczy te są oferowane na rynku przez wystarczającą liczbę wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe.
6. Zapytanie ofertowe, kierowane przez pracownika działu do wykonawców, zawiera co najmniej:
  - a. Nazwę i adres zamawiającego
  - b. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia
  - c. Pożądaną lub wymagany termin wykonania zamówienia

- d. Wymagania dotyczące sposobu sporządzenia ofert( jakie elementy ma zawierać oferta oraz w jakiej formie ma być złożona)
  - e. Miejsce i termin składania ofert
  - f. Kryterium wyboru oferty
  - g. Informację, że do postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych
7. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert należy uwzględnić specyfikę zamówienia, a w szczególności czas, jaki jest niezbędny na przygotowanie ofert oraz zasadę uczciwej konkurencji.
  8. W przypadku uzasadnionej prośby wykonawcy termin składania ofert może być przedłużony. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom.
  9. W toku badania ofert można żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
  10. Ofertę odrzuca się, jeśli nie odpowiada wymaganiom zapytania ofertowego lub zawiera rażąco niską cenę. O odrzuceniu oferty niezwłocznie informuje się wykonawcę, który ją złożył, podając uzasadnienie.
  11. Pracownik działu dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
  12. Pracownik działu sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru oferty i załącza je do dokumentacji postępowania.
  13. O wyborze najkorzystniejszej oferty informuje się wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
  14. Przed udzieleniem zamówienia można przeprowadzić negocjacje z wykonawcą wybranym zgodnie z ust.11 celem uzyskania korzystniejszych warunków zamówienia. Z negocjacji sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje pracownik działu oraz wykonawca.
  15. Pracownik działu unieważnia postępowanie, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
    - w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu
    - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia,
    - udzielenie zamówienia na warunkach określonych w najkorzystniejszej ze złożonych ofert nie leży w interesie zamawiającego.
  16. O unieważnieniu postępowania niezwłocznie informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty, podając uzasadnienie.
  17. Dokumentację procedury zapytania ofertowego stanowi:
    - zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem przekazania go wykonawcom,
    - oferty złożone przez wykonawców,
    - wszelkie dokumenty i oświadczenia składane przez strony w toku postępowania,
    - uzasadnienie wyboru oferty,
    - protokół z negocjacji (jeśli dotyczy),
    - zawarta umowa lub pisemne zlecenie (jeśli dotyczy).

#### § 17

1. Jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, przeprowadzenie zapytania ofertowego lub telefonicznego rozeznania rynku jest zbędne, niecelowe lub niemożliwe, a w szczególności z następujących powodów:
  - zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden wykonawca przedmiotu zamówienia;
  - przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
  - zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;

- przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki;
  - występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;
- pracownik działu zobowiązany jest sporządzić pisemne uzasadnienie niezastosowania uregulowań określonych w § 15 i 16.

#### § 18

1. Zamówienia do 170.000 zł na roboty budowlane udziela się przez zawarcie umowy pisemnej (niezależnie od wartości zamówienia).
2. Zamówienia do 170.000 zł na dostawy lub usługi udziela się przez zamówienie ustne lub pisemne.

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

#### § 19

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych podpisuje w imieniu zamawiającego dyrektor Biblioteki.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

#### § 20

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych lub pisemne zlecenia w sprawach zamówień do 170.000 zł muszą zawierać co najmniej:
  - a. określenie przedmiotu zamówienia lub odesłanie do dokumentu, który zawiera takie dane;
  - b. Określenie terminu wykonania zamówienia;
  - c. Ustalenie ceny netto i brutto wykonania zamówienia, z zastrzeżeniem zapisu ust. 2;
  - d. Ustalenie warunków płatności (określenie kiedy wykonawca może przedstawić fakturę oraz termin płatności faktury określony w dniach od dostarczenia faktury zamawiającemu).
2. W przypadku umów zawieranych w oparciu o art. 228 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych i przyjęcia w umowie formy rozliczeń przy użyciu cen jednostkowych – nie jest konieczne ustalenie w umowie górnej kwoty zobowiązania zamawiającego. W takiej sytuacji pracownik działu zobowiązany jest do ustalenia i umieszczenia na umowie szacunkowej kwoty netto i brutto zobowiązania zamawiającego.
3. Zaleca się umieszczać w umowach zapisy skutecznie zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - a. Postanowienia dotyczące kar umownych lub innych sankcji na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (dotyczy umów o wartości równej lub przekraczającej 40.000 zł bez podatku od towarów i usług);
  - b. Precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi w przypadku robót budowlanych i dostaw.

### **Rejestr zamówień publicznych**

#### § 21

1. W Bibliotece prowadzi się rejestr wszystkich udzielonych zamówień publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Procedur, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 1 ust. 2 Procedur.
2. Rejestr zamówień publicznych, zwany dalej „rejestrem” prowadzi pracownik działu.

## § 22

1. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.
2. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla zamówień ustawowych i zamówień do 170.000 zł.
3. Rejestr prowadzony jest w formie dokumentu elektronicznego.
4. Zamówienie publiczne rejestruje się niezwłocznie po jego udzieleniu.
5. Za zgłoszenie zamówienia do rejestracji odpowiada pracownik działu.
6. W przypadku zamówień publicznych udzielonych na czas nieokreślony, w Rejestrze zamówień publicznych danego roku kalendarzowego rejestruje się zawartą w danym roku umowę oraz każdą fakturę, która jest wynikiem realizacji umów zawartych na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem, że pozycje rejestru dotyczące tych faktur nie są uwzględniane w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach.

## § 23

Na oryginale zawartej umowy, pisemnego zlecenia lub faktury VAT (rachunku) dotyczącej zamówień publicznych udzielonych w formie ustnej, pracownik działu podaje podstawę prawną udzielenia zamówienia z ustawy PZP, numer zamówienia z rejestru oraz pieczęć imienną i podpis, według wzoru: *"Do udzielenia niniejszego zamówienia publicznego nie stosuje się / stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Zamówienie publiczne udzielone zgodnie z art. .... ustawy PZP. Ujęto w rejestrze zamówień publicznych nr ....."*

## **Realizacja zamówień publicznych**

### § 24

1. Za realizację i rozliczenie zamówienia publicznego zgodnie z zapisami zawartych umów lub warunkami ustalonymi w momencie udzielenia zamówienia odpowiada kierownik działu.
2. Kierownik działu jest odpowiedzialny za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. Kierownik działu sporządza raport z realizacji zamówienia, zgodnie z art. 446 ustawy PZP.
4. Kierownik działu w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

### § 25

Na oryginale faktury VAT (rachunku) dotyczącej zamówienia publicznego udzielonego w formie pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia, zarejestrowanego zgodnie z zapisami § 22 Procedur, pracownik działu podaje informację czy do udzielenia zamówienia stosuje się ustawę PZP, podstawę prawną udzielenia zamówienia, numer zamówienia z rejestru oraz umieszcza pieczęć imienną i podpis, według wzoru: *"Do udzielenia niniejszego zamówienia publicznego nie stosuje się / stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Zamówienie publiczne udzielone zgodnie z art. .... ustawy PZP. Ujęto w rejestrze zamówień publicznych nr ....."*

## **Sprawozdawczość**

### §26

1. Kierownik działu sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy PZP.

3. Sprawozdanie sporządzane jest na podstawie zawartych umów w sprawie zamówień publicznych, rejestru zamówień publicznych oraz informacji dotyczących zamówień, o których mowa w § 1 ust. 2 Procedur.
4. Kierownik działu przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

### **Załączniki**

#### §27

Integralną częścią niniejszych Procedur stanowią załączniki:

- 1) Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) Regulamin prac komisji przetargowej
- 3) Wzór notatki służbowej z telefonicznego rozeznania rynku
- 4) Wzór rejestru zamówień publicznych

Dyrektor  
Zuzanna Musielak Rybak

Pleszew, dn. ....

**Wniosek o przeprowadzenie postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Nazwa nadana zamówieniu .....

.....  
.....

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane / dostawy / usługi \*

3. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia .....

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

*(załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w wersji drukowanej i elektronicznej)<sup>1</sup>*

4. Wspólny Słownik Zamówień (kody i nazwy CPV) .....

.....  
.....

5. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania (liczony w tygodniach lub miesiącach

.....

6. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł *(bez VAT)*<sup>2</sup>.

7. W/w zamówienie publiczne jest / nie jest\* częścią zamówienia publicznego o wartości

..... zł *(bez VAT)*<sup>3</sup>.

\* *niepotrzebne skreślić*

-----  
<sup>1</sup> Opis przedmiotu zamówienia musi być zgodny z art. 99-103 ustawy Prawo zamówień publicznych.

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 28 ustawy Prawo zamówień publicznych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Do ustalenia wartości zamówienia należy stosować art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

<sup>3</sup> Jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

8. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie

.....  
.....

*(załączyć podpisaną szczegółową kalkulację wartości zamówienia, kosztorys inwestorski itp.)*

9. Osoba (lub osoby) dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

.....

10. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... zł brutto, w tym na poszczególne zadania częściowe *(jeżeli dotyczy)*

.....

.....

11. Wskazanie rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej .....

.....

12. Proponowany tryb postępowania .....

*(w przypadku trybu z wolnej ręki załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu wraz z pozytywną opinią radcy prawnego)*

13. Pracownik wnioskodawcy proponowany na członka komisji przetargowej – osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy .....

14. W załączeniu projektowane postanowienia umowy, które zdaniem wnioskodawcy powinny zostać wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Dokument dot. ustalenia wartości zamówienia.
3. Projektowane postanowienia umowy.
4. Powody niedokonania podziału zamówienia na części *(jeżeli dotyczy)*
5. Analiza potrzeb i wymagań *(jeżeli dotyczy)*
6. Uzasadnienie zastosowania trybu z wolnej ręki wraz z opinią radcy prawnego *(jeżeli dotyczy)*.

.....  
*podpis pracownika działu*

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia:

.....  
*podpis i pieczęć Głównego Księgowego*

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **§ 1**

1. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), dalej jako „ustawa PZP” aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz zapisy Procedur udzielania zamówień w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Pleszew.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew.

### **§ 2**

1. Członek komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 3**

1. Komisja przetargowa składa się z trzech osób, w tym Przewodniczącego komisji, Członka komisji i Sekretarza komisji.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a pod jego nieobecność – Sekretarz komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Pleszew lub zdalnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 4**

1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności całego składu komisji.
2. Otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania, może dokonać dwóch członków komisji.
3. Każdy członek komisji ma jeden równouprawniony głos.
4. Przegłosowany członek komisji może zgłosić pisemnie do protokołu zdanie odrębne, wskazując kwestionowane przez niego rozstrzygnięcie komisji przetargowej. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia.

### **§ 5**

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Członkowie komisji przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia,

Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzy czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy PZP, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o dzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. W miejsce wyłączonego członka Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka komisji.

#### § 6

1. Komisja przetargowa może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 7

Komisja, w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia (innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony) wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- 2) projekt specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) – załączone do SWZ projektowane postanowienia umowy wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz Głównego Księgowego,
- 3) projekt zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji lub dialogu konkurencyjnego, ze wskazaniem podmiotów, do których mają być one skierowane,
- 4) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą PZP.

#### § 8

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy w przypadkach określonych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia,
- 5) bada oferty oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych ustawą PZP, podając uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

- 7) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
- 8) występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie, który opiniuje radca prawny lub adwokat,
- 10) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania.

#### § 9

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

#### § 10

Czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Kierownika Zamawiającego, mogą wykonywać inne osoby upoważnione zgodnie z art. 52 ust. 2 zdanie drugie ustawy PZP.

#### § 11

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym innych niż wymienione w niniejszym regulaminie,
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 ust. 1-3 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 4,
- 4) nadzorowanie prac pozostałych członków komisji,
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 12

Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania (w tym sporządzenie protokołu),
- 2) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie,
- 3) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- 4) zamieszczanie informacji i dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki (m. in. informacja o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, informacje z otwarcia ofert),
- 5) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SWZ w zakresie spraw proceduralnych,
- 6) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym ofert złożonych w postępowaniu (czy oferty są podpisane przez osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu wykonawcy; czy wykonawca przedstawił wszystkie dokumenty wymagane w SWZ; czy wykonawca zastrzegł informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa),

- 7) sporządzanie i wysyłanie informacji i zawiadomień wymaganych ustawą PZP,
- 8) prowadzenie spraw formalnych związanych z procedurami odwoławczymi,
- 9) przygotowanie umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z projektowanymi postanowieniami umowy załączonymi do SWZ,
- 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania zwrotu wadium (jeżeli było wnoszone).

#### § 13

Do zadań Członka komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wyjaśnień treści SWZ w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 2) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu postawionych w SWZ dotyczących wymaganego doświadczenia zawodowego, potencjału kadrowego i technicznego, posiadanych uprawnień itp.;
- 3) sprawdzenie czy treść oferty dot. przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji odpowiada treści SWZ;
- 4) sprawdzenie czy oferta zawiera omyłki rachunkowe lub błędy w obliczeniu ceny.

Pleszew, .....

.....  
(pieczęć biblioteki)

**Notatka służbowa  
z telefonicznego rozeznania rynku**

1. Przedmiot zamówienia .....  
.....  
.....
2. Rodzaj zamówienia : roboty budowlane / dostawy / usługi\*
3. Czas trwania zamówienia/ termin wykonania .....
4. Wartość realizowanej części zamówienia .....zł (bez VAT)
5. Wartość zamówienia wg Planu Zamówień Publicznych .....zł (bez VAT).

Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym jest niższa od kwoty 170.000 zł, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) – art.2 ust. 1 pkt 1.

W dniu ..... przeprowadzono telefoniczne rozeznanie rynku:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Nr telefonu	Cena oferty	Uwagi

6. Opis kryteriów oceny ofert: .....  
.....  
.....
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone  
Wykonawcy: .....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Podpis pracownika działu



**REJESTR  
UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Lp.	Nazwa pozycji Planu ZP	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania art. PZP	Wykonawca (nazwa, adres)	Data udzielenia Zamówienia (data umowy lub zlecenia)	Wartość netto zamówienia w PLN	Wartość brutto zamówienia w PLN	Termin wykonania zamówienia	Uwagi

