

**Zarządzenie nr 20/2014
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku
z dnia 1 grudnia 2014 r.**

**w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku**

Na podstawie art. 19, 21 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.907, z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

Skład Komisji Przetargowej

§ 1. Powołuję Komisję Przetargową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza równowartość 5.000,00 zł brutto, zwaną dalej Komisją w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Bonowska - Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Sylwia Królak - Sekretarz;
- 3) Wanda Stańczak – członek

Zadania Przewodniczącego Komisji Przetargowej

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący wyznacza terminy posiedzeń Komisji oraz prowadzi posiedzenia.

3. Przewodniczący nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3. Szczegółowe zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku, określa:

1) Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza 30.000 euro z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 ust. 8 b ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

2) Regulamin udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum połowa składu osobowego, w tym Przewodniczący.

§ 5. 1. Na Komisji ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz postanowieniami niniejszego Zarządzenia.

2. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz aktów wewnętrznych.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku

Ewa Koc
Ewa Koc

Marek Bandura

Bandura
ADWOKAT

**Regulamin udzielania zamówień,
których wartość przekracza 30.000 euro
z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art 4 ust 8b ustawy Prawo zamówień
publicznych**

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady i sposób postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 30.000 euro netto, podział kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób uczestniczących w postępowaniu oraz pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej Komisją powołanej do dokonania oceny:

- 1) wykonawców, czy spełniają wymagane warunki;
- 2) ofert, czy są zgodne z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „Ustawą Pzp” i Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia zwaną dalej „SIWZ”;
- 3) wniosków i ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz przedstawienia propozycji najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Komisję obowiązują przepisy Ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów Ustawy Pzp.

§ 2. 1. Pracownik Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa (netto) przekracza równowartość 30.000 euro, występuje z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne do Dyrektora, o zatwierdzenie zamówienia do realizacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być podpisany przez Głównego Księgowego Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku oraz pracownika Powiatowej Biblioteki Publicznej właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

3. Wniosek, o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne zawiera w szczególności:

- 1) wartość zamówienia netto, zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
- 2) stawkę procentową podatku VAT;
- 3) dokładny opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29 ustawy Pzp w szczególności obejmujący: wymagania dotyczące dostaw/usług w zakresie jakości, sposób oceny spełnienia wymagań dotyczących jakości, wymagane zaświadczenia uprawnionych podmiotów,
- 4) wykonawców, jeśli tego wymaga wybrany tryb udzielenia zamówienia.
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) warunki gwarancji;
- 7) tryb postępowania
- 8) warunki, jakie musi spełniać wykonawca, oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, jakie musi spełniać wykonawca w szczególności :
 - a) propozycje wymagań dotyczących wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień;
 - b) propozycje wymagań w zakresie posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień;

- c) proponuje wymagania w zakresie potencjału sprzętowego, kadrowego itp. – w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia;
- d) dokumenty, jakie musi załączyć wykonawca w celu wykazania spełnienia warunków;
- 8) kryteria oceny ofert i ich wagi;
- 9) projekt umowy.

§ 3. 1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu SIWZ wraz z załącznikami;
 - 2) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych lub przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszczenie na stronie internetowej Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ wraz z załącznikami w trybach, dla których jest to konieczne;
 - 4) wydanie Wykonawcom SIWZ;
 - 5) wysłanie zaproszeń do składania ofert lub wniosków oraz zaproszeń do negocjacji;
 - 6) przygotowanie odpowiedzi na zgłoszone przez wykonawców zapytania;
 - 7) udzielenie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 8) otwarcie ofert;
 - 9) przeprowadzenie oceny spełnienia warunków przez Wykonawców oraz zgodności ofert z SIWZ;
 - 10) wezwanie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu do:
 - a) złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów,
 - b) uzupełnienia dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw na podstawie art. 26 ust 3 Ustawy Pzp;
 - 11) żądanie od wykonawców udzielenia wyjaśnień treści złożonych ofert;
 - 12) ocena ofert na podstawie kryteriów podanych w SIWZ;
 - 13) dokonanie analizy, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
 - 14) wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie Pzp;
 - 15) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w Ustawie Pzp;
 - 16) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, lub wystąpienie do Dyrektora o unieważnienie postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie Pzp;
 - 17) przygotowanie projektu zaproszenia do składania ofert lub wniosków w trybach, dla których jest to wymagane oraz zaproszenia do negocjacji wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 18) prowadzenie protokołu z prowadzonego postępowania.
2. Do zadań Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku, zwanego dalej „Dyrektorem” w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1) zatwierdzenie SIWZ i ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) podpisywanie zaproszenia do składania ofert lub wniosków oraz zaproszenia do negocjacji;
 - 3) podpisywanie odpowiedzi na pytania zadawane przez Wykonawców i wyjaśnienia do SIWZ;

- 4) dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty, zatwierdzając propozycję Komisji:
 - a) wykluczenia Wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia, którzy nie wykazali spełnienia wymaganych warunków;
 - b) odrzucenia ofert zgodnie z art. 89 i art. 93 ust 3 Ustawy Pzp;
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
- 5) zatwierdza protokół z prowadzonego postępowania.

§ 4. 1. Bezpośrednio po zakończeniu publicznej sesji otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji odbiera od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy Pzp.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu. Informację o wyłączeniu, przekazuje Dyrektorowi.

§ 5. 1. Pracownik występujący z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania, przygotowuje umowę z Wykonawcą, który został wybrany do realizacji zamówienia;

§ 6. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie określonym w SIWZ;
- 2) odebranie ofert z Kancelarii;
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 4) odbieranie od Członków Komisji oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności powodujących wykluczenie, o których mowa w art. 17 Ustawy Pzp oraz składanie Dyrektorowi informacji o wyłączeniu ze składu Komisji osób, w przypadku stwierdzenia istnienia okoliczności wymienionych w art. 17 Ustawy Pzp;
- 5) podanie przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 6) podanie podczas otwarcia ofert, nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawców, a także informacji dotyczącej ceny oferty oraz terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności, gdy były żądane;
- 7) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trakcie postępowania;
- 8) nadzorowanie pracy Komisji oraz wykonywanie kolejnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) udział w ocenianiu spełnienia przez Wykonawców warunków określonych w SIWZ lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 i art. 24 Ustawy Pzp;
- 10) udział w badaniu ofert Wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie art. 89 Ustawy Pzp;
- 11) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ;
- 12) dokonanie analizy, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 13) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
- 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przekazywanie do Dyrektora wniosków w sprawie zatwierdzenia czynności komisji zastrzeżonych do jego decyzji.

§ 7. 1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.

2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie Komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych czynności.

4. Każdy z Członków Komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach Komisji.

5. Do zadań Członka Komisji należy wykonywanie prac wyznaczonych przez Przewodniczącego w szczególności:

- 1) ocenianie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określonych w SIWZ lub ogłoszeniu o postępowaniu na podstawie art. 22 oraz art. 24 Ustawy Pzp;
- 2) badanie ofert Wykonawców niewykluczonych z postępowania i sprawdzanie czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie przepisów Ustawy Pzp;
- 3) ocenianie ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ;
- 4) dokonywanie analizy, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 90 Ustawy Pzp;
- 5) wyjaśnianie zasadności zastrzeżenia wniesionego przez Wykonawcę, części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;
- 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanki o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych Ustawą Pzp.

**Regulamin udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów
ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1. 1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą PZP”.

§ 2. 1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których 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.

2. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadkach nagłych, jak: awarie sprzętu, urządzeń, instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, robót budowlanych spowodowanych wystąpieniem zdarzeń spowodowanych działaniem sił przyrody, których skutki wymagają natychmiastowych działań oraz w przypadku, gdy przedmiot zamówienia może być świadczony tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze.

§ 3. 1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

3. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku zwany dalej „Dyrektorem” pisemnie powierzył wykonywanie tych czynności.

4. Pracownik wykonujący czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia Publicznego zapewnia bezstronność i obiektywizm.

5. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga sporządzenia pisemnego Wniosku z wyłączeniem zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5000 zł brutto.

§ 4. 1. W celu udzielenia zamówienia o wartości od 5.000 zł brutto do 30.000 zł brutto zł pracownik, któremu powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania:

- 1) sporządza opis przedmiotu zamówienia,
- 2) dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
- 3) przeprowadza rozeznania rynku.

2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, faksem lub drogą mailową lub poprzez przegląd stron internetowych.

3. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest faks, e-mail od wykonawcy, notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać w szczególności nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, cenę.

4. Pracownik, któremu powierzono przygotowanie postępowania przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 5. 1. W celu udzielenia zamówienia o wartości od 30.000 zł brutto do 50.000 brutto zł pracownik, któremu powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania:

- 1) przygotowuje wniosek o dokonanie zakupu;
- 2) określa wartość zamówienia netto, zgodnie z wymaganiami Ustawy Pzp;
- 3) sporządza dokładny opis przedmiotu zamówienia;
- 4) określa termin wykonania zamówienia;
- 5) określa warunki gwarancji;
- 6) określa warunki, jakie musi spełniać Wykonawca;
- 7) wskazuje dokumenty jakie musi załączyć Wykonawca na potwierdzenie spełnienia warunków;
- 8) określa kryteria oceny i ich wagi;
- 9) przygotowuje projekt umowy;
- 10) wskazuje propozycję podmiotów (wykonawców), do których należy wysłać zaproszenie do składania ofert, o ile dotyczy;
- 11) przeprowadza badania rynku pod kątem możliwości zrealizowania zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi we Wniosku;
- 12) zaprasza wykonawców do składania ofert lub zamieszcza na stronie internetowej Biblioteki ogłoszenia o zamówieniu,
- 13) przygotowuje umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) realizuje wniosek.

2. Komisja Przetargowa:

- 1) otwiera oferty i dokonuje badania i oceny ofert w szczególności analizując czy treść oferty odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia,
- 2) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami przewidzianymi w zaproszeniu do składania ofert,
- 3) przedstawia do akceptacji Dyrektorowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 6. 1. W celu udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wartość 50.000 zł brutto oraz nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy PZP stosuje się tryby:

- 1) zapytanie ofertowe,
- 2) ogłoszenie o zamówieniu.

2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego realizowane w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zapytania ofertowego dotyczącego wskazanego zamówienia do co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. Oferty mogą złożyć tylko wykonawcy zaproszeni do udziału w postępowaniu.

3. Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego w trybie ogłoszenia o zamówieniu polega na opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Biblioteki. Oferty mogą złożyć wszyscy wykonawcy zdolni do realizacji zamówienia.

4. Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego w trybie ogłoszenia o zamówieniu polega na opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Biblioteki.

5. Ogłoszenie o zamówieniu lub Zapytanie ofertowe, zawierają w szczególności:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) opis przedmiotu zamówienia, wymagania, warunki realizacji zamówienia,
- 3) kryteria oceny ofert,
- 4) warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz dokumentów potwierdzających ich spełnianie,
- 5) termin i miejsce składania ofert,
- 6) projekt umowy o ile dotyczy,
- 7) informację o terminie realizacji zamówienia,
- 8) informację o formie, sposobie i terminie złożenia oferty cenowej.

6. Zapytanie ofertowe oraz korespondencja w trakcie trwania postępowania mogą być przekazywane za pomocą: poczty, faksu, drogą elektroniczną.

7. Oferty składa się w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku w terminie wyznaczonym w zaproszeniu do składania ofert.

8. Dyrektor wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.

9. Dyrektor odrzuca oferty, które nie spełniają wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

10. Dyrektor udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

11. Dyrektor informuje wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych z postępowania i ofertach odrzuconych.

§ 7. 1. Opis przedmiotu zamówienia musi być dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Musi zawierać zakres zamówienia (np. rodzaj robót budowlanych i przedmiar, zakres zamawianych usług lub liczbę zamawianych rzeczy w wypadku dostaw) oraz opis wymagań dotyczących sposobu realizacji zamówienia (np. okres i warunki gwarancji, wymagania dotyczące opakowania i transportu zamawianych rzeczy itp.).

2. Rozeznanie rynku służy ustaleniu w szczególności:

- 1) czy przedmiot zamówienia nie jest objęty monopolem,
- 2) czy przedmiot zamówienia podlega standardom rynkowym (tzn. jest produkowany

seryjnie lub usługa jest oferowana przez większość wykonawców na takich samych zasadach),

3) jaki jest przeciętny czas realizacji dostawy

4) kręgu potencjalnych wykonawców.

3. Różnicowanie rynku przeprowadza się w szczególności poprzez pozyskanie informacji ze stron internetowych, ogólnie dostępnych publikacji takich jak cenniki, katalogi, foldery reklamowe, zapytania kierowane do wykonawców działających w danej branży itp.

4. Wartością szacunkową zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, za wykonanie przedmiotu zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia przeprowadza się w szczególności poprzez pozyskanie informacji ze stron internetowych, ogólnie dostępnych publikacji takich jak cenniki, katalogi, foldery reklamowe, zapytania kierowane do wykonawców działających w danej branży itp.

§ 8. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia pracownik, któremu powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania sporządza pisemny protokół.

§ 9. 1. Pracownik, któremu powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, przygotowuje umowę z wykonawcą, który został wybrany do realizacji zamówienia.

2. Umowa przed podpisaniem winna być kontrasygnowana przez Księgowego Biblioteki.

§ 10. Księgowa Biblioteki prowadzi ewidencję (rejestr) zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art 4 pkt 8 Ustawy Pzp wg wartości netto, na podstawie zawartych w danym roku umów lub na podstawie faktur.