

ZARZĄDZENIE NR 4/2022
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy
z dnia 11 października 2022 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których
wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł

Na podstawie § 3 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy w związku z art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz.1710 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

„Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto” w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Za wprowadzenie w życie i stosowanie regulaminu odpowiedzialni są pracownicy, którym Dyrektor powierzył wykonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na rzecz Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2015 dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy z dnia 05 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz regulaminu udzielania zamówienia dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 października 2022 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Krystyny Krahełskiej
w Sosnowicy
Marta Armacińska
mgr inż. Marta Armacińska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 4/2022
Dyrektora Gminnej Biblioteki
Publicznej im. Krystyny
Krahelskiej w Sosnowicy z dnia
11.10.2022r.

REGULAMIN

Udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł. netto w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Krystyny Krahelskiej w Sosnowicy

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Krystyny Krahelskiej w Sosnowicy zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 zł. netto określonych w:

- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634),
- Ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.),

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000,00 zł. netto, winny być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 5 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z odrębnym przypadkiem zamówienia czy też winno być ono traktowane łącznie z innymi udzielanymi w danym roku kalendarzowym, konieczna jest analiza konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak: tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

§ 2

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000,00 zł. netto

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości:

- do 30 000,00 zł. netto,
 - powyżej 30 000,00 netto do 50 000,00 zł. netto,
 - powyżej 50 000,00 zł. netto i poniżej 130 000,00 zł. netto.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000,00 zł. netto realizowane są poprzez wystąpienie do wybranego jednego wykonawcy ze zleceniem wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej, bez konieczności porównywania ofert innych wykonawców.
 3. Zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 zł. netto a nie przekraczającej kwoty 50 000,00 zł. netto, realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.
 4. Zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł. netto i poniżej kwoty 130 000,00 zł. netto, realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia, którego wartość przekracza 30 000,00 zł. netto a nie przekracza 50 000,00 zł. netto

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia, o wartości powyżej 30 000,00 zł. netto a nie przekraczającej kwoty 50 000,00 zł. netto, wyłaniając potencjalnego wykonawcę winien przeprowadzić i udokumentować badanie rynku, potwierdzające, iż zamówienie zostanie udzielone zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych, sporządzając notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku – załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Rozpoznanie rynku powinno być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie z możliwością wykorzystania katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie wówczas faktura/ rachunek opisana/opisany przez pracownika zamawiającego odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Przy zamówieniach o wartości powyżej 30 000,00 zł. netto do 50 000,00 zł. netto na usługi zawiera się umowę lub sporządza się zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa musi być zawarta w formie pisemnej.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika, który jest odpowiedzialny za jej realizację oraz archiwizację.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia, którego wartość przekracza 50 000,00 zł. netto a jest poniżej 130 000,00 zł. netto

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzanie danego postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł. netto i poniżej 130 000,00 zł. netto rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Kraheleskiej w Sosnowicy wniosek o uruchomienie postępowania (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Dla zamówień powyżej 50 000,00 zł. netto, a poniżej 130 000,00 zł. netto przeprowadza się pisemnie lub drogą elektroniczną rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, tj. co najmniej 2 wykonawców.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 3 do Regulaminu).
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 5

W szczególnych przypadkach, z uwagi na charakter dostaw, usług lub robót budowlanych Dyrektor może postanowić o dokonaniu wyboru Wykonawcy z pominięciem powyższych procedur.

§ 6

Do zamówień poniżej 130 000,00 zł. netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Wszystkie osoby wykonujące czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych podlegają stosowaniu przepisów określonych w:

- Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634),

- Ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.),

§ 8

Postanowienia końcowe

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pełni Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Krystyny Krahełskiej w Sosnowicy

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do Ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
/-/ mgr inż. Marta Armacińska

załącznik nr 1 do Regulaminu

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia, którego wartość przekracza 30 000,00 zł. netto a nie przekracza 50 000,00 zł. netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia zł. netto ustalona na podstawie badania rynku.

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

.....

5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów* wyboru oferty uzyskano do dnia.....
od:

Nr	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość zamówienia netto/brutto	uwagi

6. Wybrano wykonawcę Nr

7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

Notatkę sporządził/ła

.....

*niepotrzebne skreślić

(podpis Dyrektora GBP)

załącznik nr 2 do Regulaminu

Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*, której wartość przekracza 50 000,00 zł. netto a jest poniżej 130 000,00 zł. netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto
zł.
- wartość brutto
zł.
- ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
.....
- na
.....
podstawie
- osoba/osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia
.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia

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

3. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia:

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

(w przypadku korzystania z uregulowań § 5 Regulaminu, należy podać uzasadnienie)

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(podpis Dyrektora GBP)

* niepotrzebne skreślić

Protokół

Rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł. netto a jest poniżej kwoty 130 000,00 zł. netto

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....
.....

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie* osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. 3. W terminie do dnia przedstawiono poniższe oferty:

Nr	nazwa wykonawcy	adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi
1					
2					
3					

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za rozeznanie cenowe

.....
podpis Dyrektora GBP

*niepotrzebne skreślić