ZARZĄDZENIE NR 15/2023

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LESZNOWOLI

z dnia 13 grudnia 2023 r.

w sprawie Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się regulaminem i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszno
Magdalena Barańska

Załącznik do
Zarządzenia Nr 15/2023

Regulamin
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. (netto)

§1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin, zwany w dalszej treści „Regulaminem" określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Lesznowoli, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „Pzp", z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gminna Biblioteka Publiczna w Lesznowoli.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Udzielając zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej jako nadrzędne stosuje się przepisy określone w wytycznych dla realizowanego programu.
5. Dyrektor Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad Regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
7. Regulamin nie ma zastosowania do udzielania zamówień na badania techniczne i przeglądy serwisowe pojazdów, za wyjątkiem § 3 ust. 5.

§ 2
Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 zł., mogą być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Zamawiającego.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

6. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Ustalenia wartości zamówienia dla dostaw lub usług dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, natomiast dla robót budowlanych - nie wcześniej niż 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Wartość zamówienia ustala się w złotych, w kwocie netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.
12. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
   - zamówienia o wartości do 10 000 zł. netto (włącznie),
   - zamówienia o wartości od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto (włącznie),
   - zamówienia o wartości od 50 000 zł. do 130 000 zł. netto.

§3
Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł. netto (włącznie)

1. Dla zamówień o wartości do 10 000 zł. netto (włącznie) nie stosuje się postanowień § 4 i § 5 niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne oraz staranne dokonanie analizy wydatku.
3. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, która winna regulować wymagania Zamawiającego oraz prawa i obowiązki stron.
4. Zamówienia udziela się w formie ustnej lub pisemnej w szczególności w przypadku następujących dostaw i usług związanych z bieżącą działalnością Zamawiającego:
   a) zakup artykułów do bieżących remontów,
   b) zakup artykułów gospodarczych,
   c) zakup środków czystości,
   d) zakup artykułów higienicznych,
   e) zakup artykułów spożywczych,
   f) zakup książek, publikacji,
   g) zakup prasy,
   h) zakup drobnych artykułów promocyjnych,
   i) zakup akcesoriów komputerowych,

j) zakup elementów wyposażenia wnętrz,
k) publikacja ogłoszeń w prasie,
l) naprawa sprzętu komputerowego,
ł) szkolenie indywidualne pracownika,

5. Z zastrzeżeniem ust. 6 dowodem udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 4 jest dowód księgowy (faktura, rachunek, paragon, bilet z parkomatu).
6. W przypadku gdy jednorazowa usługa lub dostawa, o których mowa w ust. 4 pkt a-k oraz pkt n-r przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy.

§4
Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto (włącznie)

1. Dla zamówień o wartości od 10 000 zł. do 50 000 zł. netto (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego przeprowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np.: faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł, informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów, itp.
2. Rozeznanie cenowe należy przeprowadzić wśród co najmniej dwóch Wykonawców.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, która winna regulować wymagania Zamawiającego oraz prawa i obowiązki stron.
5. Dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.

§5
Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 50 000 zł. do 130 000 zł. netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł. do 130 000 zł. przeprowadza się w formie pisemnej, np. e-mail, faks lub listownie zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Preferowane jest zaproszenie do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynie ich więcej.
3. Zapytanie ofertowe oraz formularz ofertowy należy przekazać w formie pisemnej np. e-mailem, faksem, w siedzibie Zamawiającego, listownie lub zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, natomiast wzór formularza ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, pracownik merytoryczny wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postepowania. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, która winna regulować wymagania Zamawiającego oraz prawa i obowiązki stron.
6. Dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Dyrektorowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.

§6
Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w siedzibie głównej Zamawiającego który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
3. Okres przechowywania dokumentacji powinien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszno
Magdalena Barańska

Załącznik nr 1

WZÓR

NOTATKA SŁUŻBOWA
z oszacowania wartości zamówienia i rozeznania rynku o udzielenie zamówienia na:

.....
(nazwa i przedmiot zamówienia)

1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto: ..... złotych, została ustalona w dniu: ..... na podstawie: .....
(np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

2. Dokonałem/łam rozeznania rynku zamówienia u następujących Wykonawców:

1) ....., cena netto: .....zł, cena brutto: .....zł,
(nazwa i adres Wykonawcy)
(nr tel./faksu/e-mail.....),

2) ....., cena netto: .....zł, cena brutto: .....zł,
(nazwa i adres Wykonawcy)
(nr tel./faksu/e-mail.....),

3. Cenę ustaliłem/łam.....
(np. podczas rozmowy telefonicznej, uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem, pisemnie, wydruk ze strony internetowej, itp.)

4. Proponuję wykonanie usługi / dostawy / roboty budowlanej* przez Wykonawcę:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

- cena netto: ..... zł.
- podatek VAT: .....%
- cena brutto: .....zł.

5. Uzasadnienie wyboru oferty: .....

.....
(data i podpis – imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Zatwierdzam do realizacji

Lesznowola, dnia .....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
WZÓR

pieczęć Zamawiającego

.....
(miejscowość i data)

znak sprawy.....

.....

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający .....
(nazwa Zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty na:

1. Nazwa i przedmiot zamówienia: .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Okres gwarancji: .....
4. Miejsce i termin złożenia oferty.....
5. Termin otwarcia ofert.....
6. Warunki płatności .....
7. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami.....
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.
9. Sposób rozliczeń: wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
WZÓR

O F E R T A

nazwa i adres Wykonawcy

.....

.....

.....

Gmina Lesznowola
ul. Gminna 60
05-506 Lesznowola

1. Oferuję/my wykonanie zamówienia: .....
(nazwa zamówienia)

za następująca cenę:

➢ **cena netto (bez podatku VAT) w zł: .....**
(słownie złotych: .....
.....)

+ obowiązujący podatek VAT w wysokości: ..... %,

➢ **wartość podatku VAT w zł: .....**
(słownie złotych: .....
.....)

➢ **cena brutto (łącznie z podatkiem VAT) w zł: .....,**
(słownie złotych: .....
.....)

2. Oświadczam/y, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

3. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.

4. Potwierdzam/y termin realizacji zamówienia do dnia: .....

5. Wyrażam/y zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

data .....

.....
(podpis upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 4
WZÓR

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1. W celu udzielenia zamówienia: .....
(nazwa zamówienia)

w dniu ..... Zamawiający przekazał zapytanie ofertowe w formie: e-mailem / faksem / listownie / przez zamieszczenie na stronie internetowej*, do następujących Wykonawców:

1. .....
(nazwa i adres Wykonawcy)
2. .....
(nazwa i adres Wykonawcy)
3. .....
(nazwa i adres Wykonawcy)

2. W terminie do dnia ..... do godziny..... złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....
(data i podpis – imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Zatwierdzam

Lesznowola, dnia .....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

WZÓR

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH (NETTO)

L.p.	Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi