

ZARZĄDZENIE NR 3/2022

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Augustowie
z dnia 26 maja 2022 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych

§ 1

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 19 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz.194) oraz art. 44 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) w związku z art. 2.ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz 1129) zarządzam co następuje:

§ 2

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 2/2017 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Augustowie z dnia 05 listopada 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik Gminnej Biblioteki
Publicznej w Augustowie**

Aneta Barszczewska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3/2022 r.
Kierownika GBP w Augustowie
Z dnia 26 maja 2022r.

Gminna Biblioteka Publiczna w Augustowie

Augustowo 30

17-100 Bielsk Podlaski

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH

o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r., poz. 288, poz. 1492, poz., 1517, poz., 2275, poz. 2320)

Bielsk Podlaski, dn. 26 maja 2022 r.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin ustala reguły udzielania zamówień publicznych, w szczególności regulując:
 - 1) warunki dokonywania zakupów dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Augustowie
 - 2) warunki zlecenia usług dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Augustowie
 - 3) zasady zawierania w tym przedmiocie umów.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik GBP. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia są wnioski wynikające z planów budżetowych oraz wnioski o udzielanie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć takich jak zdarzenia losowe, awarie itp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

- b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
11. Ustalenie szacunku wartości zamówienia i wybór wykonawcy może nastąpić po zapoznaniu się z cenami rynkowymi telefonicznie (poprzez sporządzenie notatki służbowej), drogą elektroniczną (prowadzenie korespondencji z Wykonawcą), wykorzystując katalogi, cenniki, foldery oraz strony internetowe Wykonawców lub w innej formie.
12. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości mniejszej lub równej 10 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter fakultatywny, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości przekraczającej 10 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
- W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
13. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień, o których mowa w regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
14. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy:
- Kodeksu Cywilnego,
 - inne przepisy obowiązującego prawa.

Przygotowanie postępowania w sprawach zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług).

§ 1

Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową zamówienia.

§ 2

Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza kwoty 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§3

Zapisów regulaminu nie stosuje się w przypadku:

1. zakupu sprzętu i materiałów na potrzeby usuwania awarii
2. nabywania usług i towarów w sferze artystycznej, kulturowej i sportowej (np. zamówień na występy artystyczne, koncerty, spektakle, prowadzenie zajęć sportowych, imprez okazjonalnych i okolicznościowych),
4. usług w zakresie obsługi prawnej GBP w Augustowie.
5. prowadzenie postępowania określonego w niniejszym regulaminie nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy (uzasadnienie) należy dołączyć do dokumentacji zamówienia.

§4

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) sporządza się opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się Księgowemu który potwierdza możliwość ich realizacji (dostępność środków) w zależności od możliwości finansowych budżetu.
3. Opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia zaakceptowany przez Księgowego należy przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi GBP.
4. Opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia podpisany przez Księgowego i zatwierdzony przez Kierownika GBP, jest rejestrowany w Ewidencji zamówień publicznych o wartości do 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa (jeżeli zachodzi konieczność jej zawarcia) oraz opis na fakturze/rachunku, wskazujące na jaki cel został poniesiony wydatek.

Zasady i procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług).

§5

Dokonywanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości od 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) odbywa się poprzez skierowanie zapytania ofertowego w sposób określony w § 7 regulaminu.

§6

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wybrany zgodnie z niniejszym regulaminem Wykonawca nie wywiąże się ze swoich zobowiązań, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było przewidzieć, zamówienie realizowane będzie na podstawie notatki służbowej, sporządzonej przez Księgowego i zatwierdzonej przez Kierownika GBP.

§5

1. Procedura dokonywania zamówień publicznych o wartości od 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do wartości 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) odbywa się w następujący sposób:
 - 1) W celu udzielenia zamówienia publicznego sporządza się opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
 - 2) Opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się Księgowemu który potwierdza możliwość ich realizacji (dostępność środków) w zależności od możliwości finansowych budżetu.
 - 3) Opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia zaakceptowany przez Księgowego należy przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi GBP.
 - 4) Opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia podpisany przez Księgowego i zatwierdzony przez Kierownika GBP, jest rejestrowany w Ewidencji zamówień publicznych o wartości od 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do wartości 130000 (bez podatku od towarów i usług) według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 - 5) Zamówienia realizowane będą na podstawie najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego po uprzednim skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców. Zaproszenie do składania ofert doręcza się na piśmie w drodze bezpośredniego doręczenia, drogą pocztową, pocztą elektroniczną. Jeżeli z uwagi na charakter usług na rynku nie występują

przynajmniej trzy podmioty mogące złożyć ofertę, dopuszcza się skierowanie zapytania do mniejszej liczby podmiotów z uzasadnieniem ograniczenia liczby Wykonawców w formie notatki służbowej. Zamawiający dopuszcza także możliwość rozpatrywania ofert handlowych złożonych przez Wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu, jeżeli wpłynęły w terminie wyznaczonym do składania ofert. Wykonawca składa ofertę w formie pisemnej. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie oferty pocztą elektroniczną. Kierownik który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, o wartości od 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do wartości 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) dokonuje pisemnego porównania ofert handlowych, które ma odzwierciedlenie w Protokole zamówienia sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ust. 3.
3. Przy wyborze oferty handlowej Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę według kryteriów wyżej określonych.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. Decyzję w sprawie wyboru Wykonawcy podejmuje Kierownik .
6. W przypadku, gdy wartość oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Kierownik informuje o tym fakcie Księgowego , który w zależności od możliwości finansowych budżetu gminy może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel.

Dokumentacja postępowania

§ 8

1. Dokumentacja postępowania dla:

- 1) zamówień publicznych **o wartości do 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług)** zawiera:
 - opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

2) zamówień publicznych o wartości od 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do wartości 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) zawiera:

- opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu,
- zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej trzech Wykonawców,
- oferty handlowe złożone na piśmie lub drogą elektroniczną,
- protokół zamówienia publicznego o wartości od 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do wartości 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług), sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Gminnej Bibliotece Publicznej w Augustowie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

Załączniki do regulaminu:

1. Opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia – załącznik nr 1
2. Ewidencji zamówień publicznych o wartości do 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) – załącznik nr 2
3. Ewidencji zamówień publicznych o wartości od 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do wartości 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) – załącznik nr 3
4. Protokół zamówienia publicznego o wartości od 50 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) do wartości 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług) - załącznik nr 4

.....
znak sprawy w referacie źródłowym

Opis przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia: złotych (bez podatku od towarów i usług)

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

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Kierownika GBP)

Potwierdzam dostępność środków.

Bielsk Podlaski, dn.

.....
(podpis Księgowego)

załącznik nr 4

PROTOKÓŁ

Zamówienia publicznego od wartości 50 000 zł (bez podatku od towarów i usług) do wartości 130 000 zł (bez podatku od towarów i usług)

Sporządzony w dniu.....

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

Rozeznanie rynku:

1) zapytanie skierowano do /jeżeli dotyczy/:

.....

.....

2) zapytanie skierowano: *pisemnie, *mailem

3) oferty handlowe otrzymano od:

.....

.....

3. Wybór oferty handlowej:

1) Wybrano ofertę handlową złożoną przez:

.....

2) Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej:

.....

3) Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
(podpis Kierownika GBP)

Zatwierdzam

Bielsk Podlaski, dn.

.....

(podpis Kierownika GBP)

*wybrać odpowiednie