

Zarządzenie nr 1/2020
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Milejewie
w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza
130 000 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2013 poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. 2013 poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 PLN stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przeprowadzających zamówienia, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.09.2020 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 PLN

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza 130 000 PLN nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 2) zamówienia o wartości do 20 000 PLN,
- 3) zamówienia o wartości od 20 000 - 50 000 PLN ,
- 4) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 - 130 000 PLN

Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez Wójta Gminy i Skarbnika w celu określenia możliwości ich realizacji.

§ 3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 PLN (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszej procedury.
2. Osoba realizująca dane zamówienie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego starannego rozeznania w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 - 50 000 PLN rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy wniosek Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Milejewie o przedmiotowe zamówienie publiczne. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 3) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 5) datę ustalenia wartości zamówienia
- 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury.

2. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 20 000 - 50 000 PLN przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż 2 oferty). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście lub listownie (potwierdzając odbiór).

Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 - 130 000 PLN rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy wniosek Dyrektor GBP. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia
- 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury.

2. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50 000 - 130 000 PLN przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż 3 oferty). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście lub listownie (potwierdzając odbiór).

Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§ 6

1. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do procedury.

2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

4. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.

5. Przy zamówieniach o w/w wartości na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

6. Zamówienie usług lub robót budowlanych oraz okoliczności wynikających z art. 67 ustawy Pzp uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika, o którym mowa w § 3 ust 2 regulaminu, który jest odpowiedzialny za jej realizację i archiwizację.

§ 7

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania

jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Zamówienia o wartości od 50 000 do 130 000 PLN podlegają wpisowi do rejestru zamówień stanowiącego wzór załącznik nr 4.

Znak sprawy _____

(miejsowość, data)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości

1. Opis przedmiotu zamówienia

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto _____ zł

wartość brutto _____ zł

wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi _____ netto.

średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia _____ i wynosi _____ zł.

ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu _____ na podstawie _____ .

osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia _____ .

3. Termin realizacji zamówienia _____ .

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

2/.....

(imię i nazwisko)

(podpis wnioskodawcy)

akceptuję / nie akceptuję
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN

Milejewo, _____

Znak sprawy _____

(adres i nazwa wykonawcy)

Z A P Y T A N I E C E N O W E

1. Zamawiający: **Gminna Biblioteka Publiczna w Milejewie**
ul. Szkolna 4, 82-316 Milejewo, NIP: 578 21 57 622

W związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 130 000 PLN zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia obejmuje _____:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Miejsce i termin złożenia oferty: Gminna Biblioteka Publiczna w Milejewie
ul. Szkolna 4, 82-316 Milejewo
do dnia _____

5. Termin otwarcia ofert: _____

6. Warunki płatności / wynagrodzenie: Strony ustalają, że

Faktura VAT, płatne przelewem w terminie _____ dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury.

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

_____ - dyrektor; tel. 666 893 211; e-mail:
biblioteka.milejewo@gmail.com

8. Sposób przygotowania oferty:

- ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim
- oferta, musi być podpisane przez: osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o wyborze oferty oraz terminie podpisania umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.

(zamawiający)

FORMULARZ OFERTY

1. Treść oferty:

- 1.1. nazwa wykonawcy _____
1.2. adres wykonawcy _____
1.3. NIP _____
1.4. REGON _____
1.5. nr rachunku bankowego _____

2. Cena oferty:

Cenę brutto _____ zł (słownie: _____)

Podatek VAT _____ zł (słownie: _____)

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Termin realizacji zamówienia _____

5. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia _____

6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

dnia _____

(podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby upoważnionej)

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia**

1. W celu udzielenia zamówienia _____
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu _____ zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez dostarczenie osobiste lub listowne formularza zapytania cenowego.
3. W terminie do dnia _____ do godziny _____ przedstawiono poniższe
oferty:

l.p.	nazwa wykonawcy	adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Milejewo, dn. _____

(podpis osoby odpowiedzialnej
za realizację zamówienia)

akceptuję/ nie akceptuję
(data i podpis osoby upoważnionej)

