

ZARZĄDZENIE NR 12 /2020

Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Antoniego Małeckiego w Obornikach
z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie: nadania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Obornikach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2020 poz.194 ze zm.); art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz.2019); art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz.1240 ze zm.) oraz zgodnie z Ustawą Kodeks Cywilny (Dz.U. 1964 Nr 16 poz.93 ze zm.),
zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się "Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Obornikach", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 59/2014 Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Oborniki z dnia 25 kwietnia 2014 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia zlecam pracownikom Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Antoniego Małeckiego w Obornikach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Małgorzata Małicka

.....
/podpis, pieczęć dyrektora/

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Obornikach

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 2019), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Wybór procedury wyłonienia wykonawcy uzależniony jest od kwoty wydatku:
 - a) do 10 000,00 zł netto - bez postępowania;
 - b) od 10 000,01 zł do 30 000,00 zł netto – rozeznanie rynku;
 - c) od 30 000,01 zł do 130 000,00 zł netto - zapytanie ofertowe;
5. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez potwierdzenie pokrycia wydatku w planie finansowym Biblioteki u Głównego Księgowego, w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki lub osobą przez niego upoważnioną.

§ 2 Zamówienia o wartości od 10 000,01 zł do 30 000,00 zł netto

1. Postępowanie prowadzi się w formie rozeznania rynku, tj. poprzez zebranie wydruków ofert ze strony internetowej wykonawcy zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), katalogów cenowych, folderów reklamowych itp.
2. Dopuszcza się dokonanie sondażu rynku w formie telefonicznej, drogą elektroniczną lub pisemnie.

3. Wybrana usługa lub dostawa powinna zostać wykonana po cenie rynkowej rozeznanej w trakcie postępowania.

4. Z postępowania należy sporządzić notatkę. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3 Zamówienia o wartości od 30 000,01 zł do 130 000,00 zł netto

1. Postępowanie prowadzi się w formie zapytania ofertowego poprzez przekazanie zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

3. Wykonawcy składają oferty w formie elektronicznej lub pisemnej.

4. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół.

5. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4 Wyjątki

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu i dokonania zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą. Powodem wydania decyzji może być: krótki termin realizacji zamówienia, zadanie o specjalistycznym charakterze, awaria, konieczność likwidacji zagrożenia życia lub zdrowia, inna przyczyna o charakterze ekonomicznym, organizacyjnym, gospodarczym lub społecznym.

2. Odstąpienie od zasad opisanych w Regulaminie możliwe jest także w przypadku zamówień, których przedmiotem jest: zakup książek i czasopism, zakup środków czystości i materiałów biurowych, zlecenie usługi o charakterze twórczym i artystycznym, zlecenie usługi szkoleniowej, zlecenie badań medycznych.

DYREKTOR

Mateusz Klepka

.....
/podpis Dyrektora/

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór notatki służbowej;
2. Wzór zapytania ofertowego;

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2 Szacunkowa wartość zamówienia zł

3 W dniu przeprowadzono rozeznanie rynku poprzez:

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

4 Streszczenie i porównanie zebranych ofert:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Oferowana cena</i>	<i>Inne kryteria wyboru (wymienić)</i>

lub w przypadku odstąpienia od stosowania zapisów Regulaminu należy podać przyczynę jego wyboru:

.....

5. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

Notatkę sporządził

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

.....
/miejscowość, data/

ZAPYTANIE OFERTOWE

**dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

Zamawiający:

**Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Antoniego Maleckiego w Obornikach
ul. Kopernika 10
64-600 Oborniki
tel. 61 29 60 265; e-mail: bibliotekapubliczna@oborniki.pl
NIP 766-17-73-139; REGON 000979774**

Przedmiot zamówienia

- 1 Zaprośzenie do złożenia oferty /nazwa zamówienia/
.....
- 2 Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
- 3 Termin i miejsce realizacji zamówienia
- 4 Warunki płatności
- 5 Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

Dane dotyczące złożenia oferty

1. Oferta powinna zawierać całość przedmiotu zamówienia.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.
3. Oferta musi zawierać wskazanie terminu i miejsca realizacji zamówienia.

Ofertę należy złożyć w następujący sposób

- osobiście w siedzibie zamawiającego
- przesyłką pocztową na adres zamawiającego
- drogą elektroniczną na adres e-mail

w terminie; nie później niż do dnia.....

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)