ZARZĄDZENIE Nr 5/2023 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach z dnia 21 sierpnia 2023 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto.

Na podstawie art. 37 a, b, c, d ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, ze zm. w związku z art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt tej ustawy, wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenie powierza się wszystkim pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach

**§ 3**. Traci moc Zarządzenie nr 6/2022 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej   
w Koluszkach z dnia 2 września 2022 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza warzonej w złotych równowartości 30 000 euro

**§ 4**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 5/2023 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej Koluszkach z dnia 21 sierpnia 2023 roku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,

KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 zł netto.

**§ 1**

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł neto nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 2**

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

1) zamówienia o wartości do 5 000 zł netto włącznie – procedura zakupu bezpośredniego,

2) zamówienia o wartości powyżej 5 000 do 20 000 zł netto włącznie - procedura rozpoznania cenowego,

2) zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie – procedura zapytania ofertowego,

4) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto – procedura zapytania ofertowego.

1. Osoba realizująca dane zamówienie zobowiązana jest do bezstronnego, obiektywnego i starannego rozeznania w celu przeprowadzenia postępowania   
   o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 3**

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszej procedury – procedura zakupu bezpośredniego.

**§ 4**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 5 000 zł netto do 20 000 zł netto rozpoczyna Wniosek o udzielenie zamówienia zaakceptowany przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koluszkach.
2. Wniosek zawiera:

1) opis przedmiotu zamówienia,

2) termin realizacji / wykonania zamówienia,

3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,

4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,

5) datę ustalenia wartości zamówienia,

6) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury.

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 5 000 zł netto do 20 000 zł netto przeprowadza się procedurę rozpoznania cenowego.
2. Zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową, w której podaje minimum:
   1. datę przeprowadzenia rozeznania,
   2. źródła pozyskanych informacji cenowych,
   3. oferowane ceny od minimum trzech podmiotów.
   4. ewentualne uwagi na temat np. potencjalnych kosztów dodatkowych, okresu gwarancji, terminu dostawy.

Do notatki należy załączyć np. kopie, wydruki, skany pozyskanych informacji.

1. Dyrektor może polecić wnioskodawcy udzielenie zamówienia o wartości do 20 000 zł netto wg zasad obowiązujących dla procedury zapytania ofertowego.

**§ 5**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 50 000 zł netto rozpoczyna Wniosek o udzielenie zamówienia zaakceptowany przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach.
2. Wniosek zawiera:

1) opis przedmiotu zamówienia,

2) termin realizacji / wykonania zamówienia,

3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,

4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,

5) datę ustalenia wartości zamówienia,

6) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury.

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 20 000 zł netto do 50 000 zł netto przeprowadza się pisemne postępowanie, przesyłając Zapytanie ofertowe i zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż 3 potencjalnych wykonawców).

Zapytanie ofertowego wraz z Formularzem oferty należy przekazać w formie pisemnej: osobiście, listownie lub elektronicznie (potwierdzając odbiór).

Wzór Zapytania ofertowego wraz z Formularzem ofertowym stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 6**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto rozpoczyna Wniosek o udzielenie zamówienia zaakceptowany przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach.
2. Wniosek zawiera:

1) opis przedmiotu zamówienia,

2) termin realizacji / wykonania zamówienia,

3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,

4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,

5) datę ustalenia wartości zamówienia,

6) dane osób odpowiedzialnych za realizacje zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto przeprowadza się pisemne postępowanie przez: opublikowanie zapytania ofertowego w BIP, a gdy jest to niemożliwe zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (nie mniej niż 3 potencjalnych wykonawców). Formularz Zapytania ofertowego należy wówczas przekazać w formie pisemnej: osobiście, listownie lub elektronicznie (potwierdzając odbiór).

Wzór Zapytania ofertowego wraz z Formularzem ofertowym stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 7**

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 z punktu widzenia przyjętych kryteriów wyboru, ofertę.

4. Przy zamówieniach o wartości powyżej 20 000 zł netto na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jej realizację i archiwizację.

**§ 8**

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 9**

Zamówienia o wartości od 5 000 do 130 000 zł netto podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Znak sprawy...............................................

WNIOSEK o udzielenie zamówienia na dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej o wartości przekraczającej od 5 000 zł netto do 130 000 zł netto

1. Nazwa zamówienia:

…............................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Imię, nazwisko i stanowisko osoby składającej wniosek:

…....................................................................................................................................

1. Opis przedmiotu zamówienia:

…............................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: ...................................................... zł netto
2. Obliczenie szacunkowej wartości zamówienia dokonane zostało na podstawie ........................................................................................................................................

przez: ….........................................................................................................................

1. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia: .......................................................
2. Przewidywany termin wszczęcia postępowania: ….......................................................
3. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

…............................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Istotne dla realizacji zamówienia uwagi: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

….................................................................

(data, podpis osoby składającej wniosek)

….....................................................................

(data, akceptacja Dyrektora i Głównego Księgowego MBP)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

….........................................................

(data, miejscowość)

ZAPYTANIE OFERTOWE

(wzór)

1. Zamawiający: MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

ul. 11 Listopada 33, 95-040 Koluszki

NIP 833-13-23-942

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

…......................................................................................................................................................................................................................................................

(przedmiot zamówienia)

1. Przedmiot zamówienia obejmuje

…................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Termin realizacji zamówienia: …..............................................................
2. Miejsce i termin złożenia oferty: MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

ul. 11 Listopada 33, 95-040 Koluszki do dnia ….................................................

1. Termin otwarcia ofert: ….....................................................................................
2. Warunki płatności/wynagrodzenia:

Wynagrodzenia płatne przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę w terminie ......................... dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury.

1. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

…........................................, tel. 44 714 58 38; e-mail:[mbpkoluszki@wikom.pl](mailto:mbpkoluszki@wikom.pl)

1. Sposób przygotowania oferty:

- ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim

- oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną państwo poinformowani odrębnym pismem lub e-mailem o wyborze oferty oraz terminie podpisania umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia.

(Zamawiający)

FORMULARZ OFERTOWY

(Wzór)

1. Treść oferty:

1.1 nazwa Wykonawcy …..............................................................................................

…....................................................................................................................................

1.2 adres Wykonawcy …................................................................................................

…....................................................................................................................................

1.3 NIP …..............................................................................

1.4 REGON …..............................................................................

1. Cena oferty:

Cena brutto............................. ….................................zł

(słownie)..............................................................................................................

Cena netto............................. …..................................zł (słownie)..............................................................................................................

Podatek VAT …...........................................................zł (słownie)..............................................................................................................

1. Oświadczam, zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
2. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia ….....................................
3. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
4. Uwagi oferenta: …...............................................................................................

…....................................................................................................................................

…....................................................................................................................................

…...................................................................................................................................

Dnia ................................ …........................................................

(podpis i pieczątka Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Protokół rozeznania cenowego zamówienia, o wartości przekraczającej 20 000 do 130 000 tys. zł.

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.

1. W terminie do dnia ….......................... do godziny …..................... przedstawiono

poniższe oferty:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Koluszki, dnia …....................... ….........................................

(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

Akceptuję/nie akceptuję …………………………………………………………………

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ NETTO.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer zamówienia | Przedmiot zamówienia | Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia | Data zakończenia realizacji zamówienia | Cena netto |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Potwierdzam zapoznanie się z Zarządzeniem nr 5/2023**

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach z dnia 21 sierpnia 2023 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł netto.

**Imię Nazwisko Podpis pracownika**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**