

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych

§ 1

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto jest niższa niż 130 000 zł, udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

§2

[zasady ogólne]

1. Przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
 - b. 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.
 - c. bezstronności i obiektywizmu.
2. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględnić kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie tego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia takich zamówień.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Udzielając zamówienia Centrum Biblioteczno-Kulturalne winno faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

§ 3

[szacowanie wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego, należy oszacować wartość tego zamówienia w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy istnieje obowiązek stosowania regulaminu zamówień publicznych,
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem

- wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- c) analizy cen oferowanych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - d) Sporządzenie kosztorysu lub zestawienia,
3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w kwocie netto.
 4. Oszacowanie wartości zamówienia należy udokumentować w formie notatki.

§4

[opis przedmiotu zamówienia]

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 5

[właściwe stosowanie procedur]

Procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie:

- a) zamówienie o wartości do 7 000 zł netto,
- b) zamówienie powyżej 7 000 zł netto do 30 000 zł netto,
- c) zamówienie powyżej 30 000 zł netto do 130 000 zł netto

§6

[zamówienia do 7 000 zł]

Przy udzielaniu zamówienia do 7 000 zł netto, zakupu dokonuje się poza regulaminem, a wydatku należy dokonać z zachowaniem zasady, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu.

§7

[zamówienia powyżej 7 000 zł do 30 000 zł]

1. Przy udzielaniu zamówienia o wartości powyżej 7 000 zł netto do 30 000 zł netto pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozpoznania rynku, gromadzi propozycje cenowe wykonawców oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty. Z wyboru sporządza notatkę, zgodnie z załącznikiem nr 1.

§8

[zamówienia powyżej 30 000 zł]

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia o wartości powyżej kwoty 30 000 zł netto, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - a) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
 - b) oszacować przedmiot zamówienia,
 - c) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców.

2. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielania zamówienia o wartości powyżej kwoty 30 000 zł netto:
 - a) przygotowuje zaproszenie do składania ofert, (zgodnie z załącznikiem nr 2) które kieruje do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż dwóch.
 - b) zamieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie BIP Centrum Biblioteczno-Kulturalnego na okres co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wyboru wykonawcy. Ogłoszenie powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia, termin i sposób składania ofert.Do zaproszenia można załączyć informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych.
4. Udzielenie zamówienia wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.
5. Z powyższych czynności, sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 1 podpisywaną przez pracownika prowadzącego postępowanie, a zatwierdzane przez Dyrektora Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Wojcieszowie.

§9

[kryteria udzielenia zamówienia]

1. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego dana oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów np.:
 - terminu wykonania zamówienia,
 - gwarancji,
 - kosztów eksploatacji,
 - jakości oferty,
2. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

§10

Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia rejestru wykonanych zamówień, udzielonych na podstawie niniejszego Zarządzenia wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

§11

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia pracownik realizujący zamówienie w uzasadnionych sytuacjach może odstąpić od udzielania zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie, po akceptacji Dyrektora Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Wojcieszowie.

§12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) - dalej n.p.z.p.

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:,

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (*§6 lub §7 albo §8 Regulaminu*)

5. Uzasadnienie faktyczne:.....

6. Załączniki¹:

.....
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Data, miejsce i podpis osoby zatwierdzającej)

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Zaproszenie do składania ofert

Dotyczy zamówienia pn:
/podać nazwę zamówienia/

W imieniu Centrum Biblioteczno – Kulturalnego w Wojcieszowie zapraszam do złożenia oferty cenowej w ramach postępowania o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia¹:
2. Termin wykonania zamówienia / dostawy²:
3. Kryteria wyboru wykonawcy³:
4. Miejsce i sposób składania oferty⁴:
5. Osoby uprawnione do kontaktu⁵:

1. Należy w sposób zwięzły opisać przedmiot zamówienia,

2. Wskazać termin wykonania zamówienia,

3. Wskazać kryteria, które będą brane pod uwagę przy wyborze oferty,

4. Należy wskazać dokładne miejsce złożenia oferty np. CBK w Wojcieszowie, termin do kiedy ofertę należy złożyć, oraz sposób jej złożenia: np. mailem, pisemnie, faksem

5. Wskazać osobę uprawnioną do kontaktu w sprawie zamówienia podając adres e-mail lub (i) telefon, oraz inne istotne informacje