

**Zarządzenie Nr 9/2023
z dnia 13.06.2023 r.**

**Dyrektora Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach ul.
Główna 148, 58-312 Stare Bogaczowice,**

Na podstawie art. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień stosowany do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Regulamin udzielania zamówień stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego
w Starych Bogaczowicach
Ilona Bujalska

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Data _____

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo
zamówień publicznych / t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.**

1/ Zakład _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

* b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

** jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części, należy ustalić wartość szacunkową dla całości zamówienia oraz dla poszczególnych części*

*** Ustalając wartość szacunkową przedmiotu zamówienia należy uwzględnić cały okres realizacji zamówienia*

3/ nr kategorii słownika CPV _____

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt ze specjalistą ds. zamówień publicznych

6/ Opis przedmiotu zamówienia

7/ Proponowane kryteria wyboru oferty:

8/ Wykaz załączników:

Główny Księgowy

Wnioskodawca

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić.

** - Prezes Urzędu Zamówień Publicznych informuje o średnim kursie złotego w stosunku do euro, mających zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia i konkursów wszczętych od dnia wejścia w życie aktów wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE. Informacja ta jest ogłaszana w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", oraz zamieszczana na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Aktualna wartość kursu dostępna na stronie www.uzp.gov.pl

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
w Gminnym Centrum Biblioteczno-Kulturalnym w Starych Bogaczowicach

Dział I

Rozdział I

Zakres stosowania

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zwaną dalej w treści Regulaminu „PZP” i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (próg unijny)¹.
2. Regulamin określa również wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez GCBK środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy GCBK odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

¹ Prezes Urzędu Zamówień Publicznych informuje o aktualnych progach unijnych, ich równowartości w złotych oraz o równowartości w złotych kwot wyrażonych w ustawie w euro, ustalonych zgodnie z komunikatem Komisji Europejskiej, wydanym na podstawie art. 6 ust. 3 dyrektywy 2014/24/UE, mających zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia i konkursów wszczętych od dnia wejścia w życie aktów wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE. Informacja ta jest ogłaszana w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", oraz zamieszczana na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Biblioteczo-Kulturalne w Starych Bogaczowicach;

- 1) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora GCBK;
- 2) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) zwaną dalej w treści Regulaminu ustawą PZP;
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w GCBK ;
- 4) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 5) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 6) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 7) **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

- 9) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 11) **Jednostki Zamawiającego** – należy przez to rozumieć:
1. Samodzielnych pracowników; na wniosek których zostaje wszczęte postępowanie o udzielenie zamówienia.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
3. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.

5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
- a) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
 - b) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
6. Warunkiem uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek o wszczęcie postępowania zaakceptowany przez Głównego Księgowego i Dyrektora GCBK.
7. Zatwierdzony wniosek składany jest do specjalisty do spraw zamówień publicznych.
8. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się przede wszystkim potrzebami Zamawiającego, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
9. Do opisu przedmiotu zamówienia pomocniczo stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV.
10. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
11. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.
12. 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.
13. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się

przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

14. W opisie przedmiotu zamówienia publicznego należy zawrzeć minimalne warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia, o których mowa w art. 101 ust. 1-6 ustawy PZP, tak aby opisane wymogi mogło spełnić kilka podmiotów zajmujących się daną branżą na danym rynku.
15. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
16. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wyznaczonej przez siebie osobie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**. Zamówienia te muszą być jednak dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP, prowadzone są na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
3. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez specjalistę do spraw zamówień

publicznych lub kierowników jednostek po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Głównego Księgowego GCBK i Dyrektora GCBK – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wniosek o wszczęcie postępowania dostarcza do specjalisty do spraw zamówień publicznych jednostka GCBK, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia planowanego wszczęcia postępowania. We wniosku należy w szczególności:

- 1) opisać przedmiot zamówienia,
- 2) podać ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową netto przedmiotu zamówienia,
- 3) określić dodatkowe kryteria wyboru oferty (jeżeli są stosowane).

Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP – stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia (po zatwierdzeniu wniosku przez Głównego Księgowego GCBK i Dyrektora GCBK), jest zobowiązany do przekazania wniosku do specjalisty do spraw zamówień publicznych.
6. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zachować terminowość i ciągłość zamówień.
7. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
8. Specjalista do spraw zamówień publicznych zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
9. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie – podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość

zamówień tego samego rodzaju:

- a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
- 3) dla robót budowlanych – poprzez:
- a) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
10. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Prawie zamówień publicznych, tj. dzieląc wartość netto zamówienia publicznego w złotych przez kurs euro określony w obowiązujących na dzień przeliczenia przepisach, wydanych na podstawie art. 2 ust. 2 PZP.²
11. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego.

² Prezes Urzędu Zamówień Publicznych informuje o średnim kursie złotego w stosunku do euro, mających zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia i konkursów wszczętych od dnia wejścia w życie aktów wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE. Informacja ta jest ogłaszana w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", oraz zamieszczana na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

13. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
14. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Ustalając wartość szacunkową przedmiotu zamówienia należy uwzględnić cały okres realizacji zamówienia.
15. W przypadku, gdy ustalenie wartości zamówienia publicznego z należytą starannością na podstawie przepisów Regulaminu nie jest możliwe, stosuje się odpowiednio przepisy Prawa zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów art. 28 -36 PZP.
16. Ogólne zasady postępowania:
- 1) dla zamówień poniżej lub równej wartości **20 000 zł netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie przesłanego Wykonawcy zlecenia. Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. Każdorazowo, przed wysłaniem Zlecenia, wymaga ono akceptacji Kierownika Zamawiającego i Głównego Księgowego. **Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;**
 - 2) dla zamówień o wartości powyżej **20 000 zł netto**, a mniejszej od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **10 000 euro netto** (gdzie kurs euro ustalony jest w przepisach, wydanych na podstawie art. 2 ust. 2 PZP) przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie zatwierdzonego przez Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego wniosku o dokonanie wydatku bez zastosowania Prawa zamówień publicznych, zwanego dalej „Wnioskiem”, którego wzór określa **załącznik nr 1 do Regulaminu;**
 - b) Wniosek sporządza kierownik jednostki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego;
 - c) Wniosek podlega akceptacji Głównego Księgowego pod względem wskazania źródeł finansowania oraz zabezpieczenia środków finansowych;

- d) Po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego, kierownik jednostki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przekazuje wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- e) Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku kierownik jednostki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego lub specjalista do spraw zamówień publicznych przystępuje do procedury wyboru najkorzystniejszej oferty;
- f) Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty rozpoczyna skierowanie przez kierownika jednostki wnioskującej bądź upoważnionego przez niego pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego lub specjalistę do spraw zamówień publicznych zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego zapytania ofertowego, którego wzór określa **załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**;
- g) Do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego – zgodnie z uznaniem zamawiającego (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców;
- h) Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać druk oferty, opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne;
- i) Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych elementów oferty z wykonawcami, do których skierowano zapytania ofertowe;
- j) Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, kierownik jednostki zamawiającego bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego lub specjalista do spraw zamówień publicznych, przygotowuje, spośród złożonych ofert, propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej należy kierować się ustalonymi w zapytaniu kryteriami oceny ofert, którymi mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia itp. Propozycja wyboru oferty przedstawiana jest

Kierownikowi Zamawiającego i wymaga jego akceptacji;

- k) W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający podaje informacje o wszystkich złożonych ofertach, o ofertach odrzuconych, o wykluczeniu wykonawców oraz punktację, jaką otrzymały poszczególne oferty w kryteriach oceny ofert;
 - l) Zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania oraz wybór oferty najkorzystniejszej stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne;
 - m) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
- 3) Dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od kwoty stanowiącej równowartość **10 000 euro netto**, a mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty określona w art. 2 ust.1 pkt 1 PZP:
- a) Zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego za pośrednictwem specjalisty ds. zamówień publicznych. Dodatkowo można pisemnie przekazać wykonawcom zaproszenie do złożenia oferty. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym lub za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego;
 - b) Pkt. 2 lit. a-m stosuje się odpowiednio;
- 4) W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, ze względu na wystąpienie siły wyższej, klęski żywiołowej, zagrożenia życia i mienia, w nagłej sytuacji, której nie można było przewidzieć, w której nie jest możliwe zastosowanie opisanych w niniejszym Regulaminie procedur, a także w przypadku zamówień dotyczących usług prawnych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt. 1 - 3.
- 5) **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

17. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 16, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora GCBK lub osobę przez niego upoważnioną.
18. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
19. W przypadku określonym w ust. 16 pkt 4 – należy załączyć stosowne uzasadnienie lub notatkę służbową w związku z odstąpieniem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
20. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną przedstawionej dokumentacji z dokonanych czynności.
21. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
22. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższa kwotę 5 000 zł netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
23. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
24. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja wraz z kserokopią umowy przechowywana jest u specjalisty do spraw zamówień publicznych.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP

§ 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, realizowane są przez specjalistę ds. zamówień publicznych oraz Komisję Przetargową.
2. Kierownik jednostki występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz nazwę zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz euro wg kursu wynikającego z obowiązujących na dzień przeliczenia przepisów, wydanych na podstawie art. 2 ust. 2 PZP oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP) lub zamówienia na dodatkowe dostawy (art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP) – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień podobnych lub dodatkowych). Ustalając wartość szacunkową przedmiotu zamówienia należy uwzględnić cały okres realizacji zamówienia;
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) spis dokumentów składanych przez jednostkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) dokumentację projektową,

- c) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - d) kosztorys inwestorski,
 - e) opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - f) przedmiar robót budowlanych,
 - g) informację ogólną o przedmiocie zamówienia,
 - h) istotne postanowienia umowy,
 - i) proponowane warunki udziału w postępowaniu,
 - j) proponowane kryteria oceny oferty.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone (sporządzone) w formie papierowej oraz elektronicznej.
 4. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Głównego Księgowego GCBK oraz podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
 5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 2 ust.1 pkt 1 PZP, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
 6. Wniosek zatwierdzony przez kierownika jednostki i Głównego Księgowego przekazywany jest do specjalisty ds. zamówień publicznych wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2.
 7. Specjalista ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 8. Po zatwierdzeniu wniosku specjalista ds. zamówień publicznych, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 9. Specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje zarządzenie w sprawie powołania członków Komisji Przetargowej i przedstawia je Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji.
 10. Komisja Przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Dyrektora GCBK Sp. z o.o., przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
 11. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych instytucji.
 12. Prezes GCBK lub upoważniony przez niego pracownik w zakresie udzielonego mu

pełnomocnictwa:

- 1) zatwierdza treść wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 2) powołuje Komisję Przetargową,
 - 3) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności SWZ, zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
 - 4) przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 PZP Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 - 5) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ust. 2, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
 - 6) zatwierdza wnioski specjalisty ds. zamówień publicznych lub Komisji Przetargowej dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i unieważnienia postępowania,
 - 7) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 8) zatwierdza protokół postępowania,
 - 9) odpowiada za organizację i nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.
13. Procedura udzielenia zamówienia, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełni kierownik jednostki zamawiającego, na wniosek którego postępowanie zostało przeprowadzone, lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział VI

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

§ 6

1. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "Komisją Przetargową", jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy PZP (tzw. próg unijny).
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust.1 (tzw. Próg unijny) Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań doraźnie.
4. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej:
 - przewodniczący Komisji,
 - sekretarz Komisji,
 - członek Komisji.
6. Do składu osobowego Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest Zarządzeniem Dyrektora GCBK Sp. z o.o., pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
7. Członkowie Komisji oraz osoby biorące udział w przygotowaniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu następujących okoliczności:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;

- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
8. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517)- o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
 9. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
 10. Komisja Przetargowa kończy pracę z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

§ 7

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez poszczególne jednostki GCBK na okres jednego roku kalendarzowego. Jednostki przekazują plany zamówień publicznych w wersji drukowanej i elektronicznej, pracownikowi zajmującemu samodzielne **stanowisko ds. zamówień publicznych** **najpóźniej do dnia 30 października każdego roku.**
2. Za terminowe i rzetelne sporządzenie rocznych planów zamówień, o których mowa w ust. 1, odpowiadają kierownicy jednostek wnioskujących.
3. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 specjalista ds. zamówień publicznych opracowuje plan zamówień publicznych GCBK Sposób konstrukcji planu określony jest w **Załączniku Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w planie zamówień publicznych wnioskodawca przedkłada wniosek Kierownikowi Zamawiającego wraz z uzasadnieniem, celem dokonania korekty planu zamówień.
5. Korekty planu zamówień na podstawie zatwierdzonego wniosku dokonuje specjalista ds. zamówień publicznych.
6. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 28-36 ustawy PZP.
7. Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez jednostki samodzielne.
8. Specjalista ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
9. Specjalista ds. zamówień publicznych realizując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków o wszczęcie postępowania,

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

§ 7

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez poszczególne jednostki GCBK na okres jednego roku kalendarzowego. Jednostki przekazują plany zamówień publicznych w wersji drukowanej i elektronicznej, pracownikowi zajmującemu samodzielne **stanowisko ds. zamówień publicznych** **najpóźniej do dnia 30 października każdego roku.**
2. Za terminowe i rzetelne sporządzenie rocznych planów zamówień, o których mowa w ust. 1, odpowiadają kierownicy jednostek wnioskujących.
3. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 specjalista ds. zamówień publicznych opracowuje plan zamówień publicznych GCBK Sposób konstrukcji planu określony jest w **Załączniku Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w planie zamówień publicznych wnioskodawca przedkłada wniosek Kierownikowi Zamawiającego wraz z uzasadnieniem, celem dokonania korekty planu zamówień.
5. Korekty planu zamówień na podstawie zatwierdzonego wniosku dokonuje specjalista ds. zamówień publicznych.
6. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 28-36 ustawy PZP.
7. Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez jednostki samodzielne.
8. Specjalista ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
9. Specjalista ds. zamówień publicznych realizując postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków o wszczęcie postępowania,

- 2) sporządzania kompletnej dokumentacji przetargowej w postępowaniach,
- 3) publikacji właściwych ogłoszeń o zamówieniu odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i na stronie internetowej oraz umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 4) przesyłania sprawozdań i informacji do Dyrektora Urzędu Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi postępowaniami w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 5) zamieszczania ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, pytań i odpowiedzi do swz, modyfikacji swz i ogłoszeń o zamówieniu, informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej i innych dokumentów zgodnie z wymaganiami PZP, na stronie internetowej Zamawiającego,
- 6) przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania i przekazywanie jej do Archiwum. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, Zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - 1) zaopiniowania przez Radcę Prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Głównego Księgowego,
 - 3) parafki **specjalisty ds. zamówień publicznych** oraz kierownika jednostki wnioskującej – dla zamówień udzielanych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy PZP (w szczególności do zamówień o wartości przewyższającej kwotę wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP).
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Prezes GCBK lub pracownik przez niego upoważniony lub osoby upoważnione.
3. Przedkładając do podpisu Prezesowi GCBK umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 upzp, należy dołączyć

- również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa, w szczególności: wniosek o wszczęcie postępowania.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
 5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza specjalista ds. zamówień publicznych.
 6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego. Każdorazowo kopia umowy stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci dla specjalisty ds. zamówień publicznych do dokumentacji postępowania.
 7. Oryginały zawartych umów przechowywane są w dziale księgowości.
 8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez specjalistę ds zamówień publicznych.
 9. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wartość umowy.
 10. Zmiany treści umowy dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w art. 455 ust. 1 i 2 ustawy PZP.
 11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytoryczny właściwej jednostki lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego. Do jej obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.

12. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Dział II

Rozdział I

Zakres stosowania

1. Przepisy Działu II niniejszego Regulaminu mają dodatkowo zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), które są finansowane ze środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
2. Pracownicy GCBK odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Szacowanie wartości zamówienia

1. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy PZP lub zamówień publicznych, o których mowa w punkcie 2 niniejszego Rozdziału i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,

- c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

2. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłoniionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia

1. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień³, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji).

Rozdział IV

³ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem: <https://www.uzp.gov.pl/e-uslugi/cpv,-cpc2>

Zasady ustalania warunków udziału w postępowaniu

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

Rozdział V Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - a) kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

Rozdział VI Treść zapytania ofertowego

1. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w Dziale II Rozdziale VII niniejszego Regulaminu, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - i) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się

możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),

ii) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

iii) kryteria oceny oferty,

iv) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,

v) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,

vi) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, z zastrzeżeniem pkt 1 lit. b Działu II Rozdziału VII niniejszego Regulaminu. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,

vii) informacje na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w Dziale II Rozdziale X niniejszego Regulaminu,

viii) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

Rozdział VII

Sposób upublicznienia zapytania ofertowego

1. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami jego umieszczenia:

i) w Bazie Konkurencyjności – zgodnie ze stanowiskiem MR z dnia 18.12.2015 r. znak DWI.VI.86.20.14.2015.DK.1 (wymagane dla ogłoszeń

po podpisaniu umowy na dofinansowanie); Baza Konkurencyjności Funduszy Europejskich jest dostępna pod następującymi adresami:
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> oraz
www.konkurencyjnosc.gov.pl

- ii) w przypadku zawieszenia działalności Bazy o której mowa w ppkt i) powyżej, potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę, lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie

oraz

- b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg unijny (określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy PZP) – dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie PZP dla zamówień publicznych o takiej wartości.
2. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.
3. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.

Rozdział VIII

Ogólne zasady dotyczące wyboru oferty najkorzystniejszej spośród złożonych ofert

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego⁴ w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty

⁴ W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w Dziale II Rozdziale IX niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Protokół postępowania

1. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 2, konieczna jest forma pisemna.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 1, zawiera co najmniej:
 - a. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - c. informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w Dziale II Rozdziale X niniejszego Regulaminu, przez wykonawców,
 - d. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - e. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - f. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - g. datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - h. następujące załączniki:
 - i) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w Dziale II w Rozdziale VII pkt. 1 lit. a oraz b,
 - ii) złożone oferty,
 - iii) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta

czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

Rozdział X

Zasady postępowania w celu uniknięcia konfliktu interesów

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane w pkt. 1 lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

Rozdział XI

Sposób informowania o wyniku postępowania

Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 1 lit a tiret ii Działu II Rozdziału VII niniejszego Regulaminu, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników, o których mowa w pkt 2 lit. h tiret ii Działu II Rozdziału IX niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Zasady zawierania umów w trybie rozeznania rynku

(10tys. zł – 50 tys. zł netto włącznie)

1. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 10 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), beneficjent musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. W przypadku wydatków o wartości od 2 do 20 tys. zł netto, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami⁵, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty⁶ potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o

⁵ tj. co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

⁶ tj. co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

3. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych*⁷, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami. Zamawiający winien otrzymać co najmniej jedną ważną ofertę.
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
5. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, beneficjent powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
7. Do zamówień zawartych w trybie rozeznania rynku mają zastosowanie postanowienia Wytycznych dotyczących konfliktu interesów.

Rozdział XIII

Zawarcie umowy, zmiana jej treści

1. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w Dziale II niniejszego Regulaminu następuje podpisanie umowy z wykonawcą⁸ wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

⁷ O których mowa w Dziale II w Rozdziale XV niniejszego Regulaminu

⁸ W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z wykonawcami.

2. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o której mowa w pkt 1, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

Rozdział XIV

Zamówienia dodatkowe

Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
- b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

Dział III

Rozdział I

Postanowienia końcowe

§ 1

- 1. Wyjątkowo, dopuszcza się, po uzyskaniu akceptacji specjalisty ds. zamówień publicznych, stosownie do potrzeb danego zamówienia, modyfikację załączników do niniejszego Regulaminu.
- 2. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U.2020.1740 t.j. z dnia 08.10.2020r.);
 - ustawa z dnia 22 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019

ze zm.).

3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, w postępowaniach finansowanych ze środków unijnych, zastosowanie mają wytyczne w zakresie kwalifikalności wydatków w ramach odpowiednich programów operacyjnych.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego
w Starym Bogaczowie
[Signature]
Hena Bujalska

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.
- Załącznik nr 3 – wzór formularza asortymentowo – cenowego.
- Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik nr 5 – wzór planu zamówień publicznych.
- Załącznik nr 6 – wzór zlecenia.

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP**):
REGON**):
tel.**):
fax**):
adres e – mail**):

FORMULARZ OFERTOWO - CENOWY

Zamawiający:

Gminne Centrum Biblioteczno-Kulturalne w Starych
Bogaczowicach ul. Główna 148, 58-312 Stare Bogaczowice,

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone w oparciu o art. 2 ust. 1
pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych / t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn.
zm./ na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: zł

/słownie netto/

VAT%, tj. zł

Brutto: zł

/słownie brutto/

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do

3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia wykonamy sami/z udziałem podwykonawców*
(niepotrzebne skreślić). Podwykonawcom zamierzamy przeznaczyć następującą część
zamówienia

.....
.....

6. Do oferty załączamy:

- a) Odpis z KRS lub wypis z CEDzG
- b) Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)
- c)
- d)

.....

miejsowość i data

.....

/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Data . _____

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy ustawy Prawo zamówień
publicznych**

(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

1/ Zakład _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

* b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o *(poprzednie zamówienie/ badania rynku/ kosztorys inwestorski)** **w dniu** _____:

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku **VAT** _____ %

nr kategorii słownika **CPV** _____

- przewiduje/nie przewiduje się*:

a) udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w wysokości % wartości zamówienia podstawowego lub

b) zamówienia na dodatkowe dostawy w wysokości% zamówienia podstawowego
/art. 214 ust1 pkt 7 i 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych/

Wartość zamówień podobnych *(jeżeli dotyczy)*

Wartość zamówień dodatkowych *(jeżeli dotyczy)*

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ PLN tj. _____ EURO

brutto _____ PLN

** jeżeli przedmiot zamówienia został podzielony na części, należy ustalić wartość szacunkową dla całości zamówienia oraz dla poszczególnych części*

*** Ustalając wartość szacunkową przedmiotu zamówieni należy uwzględnić cały okres realizacji zamówienia*

3/ Istotne postanowienia umowy:

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt ze specjalistą ds zamówień publicznych oraz Wykonawcami

6/ Opis przedmiotu zamówienia

7/ Proponowane kryteria wyboru oferty:

8/ Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

9/ Proponowane okoliczności zmian zawartej umowy:

10/ Wykaz załączników:

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych

Główny Księgowy

Wnioskodawca

W związku z wnioskiem Jednostki _____, specjalista ds. zamówień publicznych proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie

/data i podpis specjalisty ds. zamówień publicznych/

ZATWIERDZAM

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - Prezes Urzędu Zamówień Publicznych informuje o średnim kursie złotego w stosunku do euro, mających zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia i konkursów wszczętych od dnia wejścia w życie aktów wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE. Informacja ta jest ogłaszana w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", oraz zamieszczana na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Aktualna wartość kursu dostępna na stronie www.uzp.gov.pl

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Jednostka

Plan zamówień publicznych na rok

L.p.	Nazwa zadania / przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia usługa / robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia PLN [netto / brutto]	Wartość zamówienia EURO	Kod CPV	UWAGI
1	2	3	5	6	7	8	9	10

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika jednostki organizacyjnej/

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień

Wałbrzych, dnia

WNIOSKODAWCA:

GLÓWNY KSIĘGOWY

ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI/DOSTAWY/ROBOTY

Zleceniodawca:

Gminne Centrum Biblioteczno-Kulturalne w Starych Bogaczowicach ul. Główna 148, 58-312 Stare Bogaczowice, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:
Dyrektora

Zleceniobiorca:

Nazwa:

Siedziba:

tel. fax e-mail

Przedmiot zlecenia:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

Termin wykonania:

.....

Warunki dostawy i realizacji zamówienia:

.....

Wartość przedmiotu zamówienia:

Cena netto: zł (słownie:)

VAT%, tj. zł

Cena brutto: zł (słownie:)

Warunki płatności:

.....

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszego zlecenia, a w szczególności przedmiot i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.2176 t.j. z dnia 2020.12.07), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowym ustawy, z zastrzeżeniem, iż Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w zdaniu 1 zawartych w niniejszym zleceniu dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię, nazwisko i adres zamieszkania.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY