

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień
z zakresu działalności kulturalnej
oraz o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto

Na podstawie par. 7 ust. 2 pkt 1 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do Regulaminu udzielania zamówień z zakresu działalności kulturalnej oraz o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 8/2024 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy z dnia 17 września 2024 w sprawie nadania Regulaminu udzielania przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Czernicy zamówień z zakresu działalności kulturalnej oraz o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09.01. 2026 r. Jego wykonanie powierza się wszystkim pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy.
2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z załącznikiem do niniejszego zarządzenia do dnia 09.01.2026 r.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

/-/ Małgorzata Ligarska

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ
ORAZ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170 000 ZŁOTYCH NETTO**

**§ 1
Przedmiot Regulacji**

1. Regulamin określa zasady i procedury udzielania zamówień realizowanych ze środków publicznych, dotyczących:
 - 1) **Usług, dostaw lub robót budowlanych o wartości:**
 - a) 10 001 – 80 000 złotych netto – zamówienia małe
 - b) 80 001 – 170 000 złotych netto – zamówienia średnie

(art. 2 ust. 1 pkt 1 i 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320),
 - 2) **gromadzenia materiałów bibliotecznych.**

(art. 11 ust. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).
2. Przepisy niniejszego Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto przy uwzględnieniu zapisów § 3 ust.1.
 - 2) do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi gastronomiczne,
 - b) usługi florystyczne,
 - c) usługi hotelarskie,
 - d) usługi z zakresu ochrony zdrowia,
 - e) usług szkoleniowych,
 - f) usług związanych z działalnością kulturalną związaną z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, spotkań autorskich.
 - g) usług transportowych,
 - h) zlecenie ogłoszeń w mediach,
 - i) zakupy druków i materiałów biurowych,
 - j) zakupy materiałów i urządzeń służących usunięciu nagłych awarii,
 - k) zakupy jednorazowe (incydentalne) materiałów reklamowych,
 - l) zakupy artykułów spożywczych,
 - m) zakupu nagród,
 - n) do zamówień współfinansowanych z udziałem środków zewnętrznych, które będą realizowane według przepisów szczególnych tych instytucji.

3. W przypadku gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę. W takim przypadku należy sporządzić stosowne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 powinny być dokonywane przy zachowaniu zasad wskazanych w § 3 ust. 1.

§ 2

Definicje (słowniczek)

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy;
- 3) GBP Czernica - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Czernicy;
- 4) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę (jednoznaczne oświadczenie woli) złożoną zamawiającemu w odpowiedzi na ogłoszenie lub zapytanie ofertowe;
- 5) przedmiocie zamówienia – należy przez to rozumieć roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane ze środków finansowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy;
- 6) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 7) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 9) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Czernicy;
- 10) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane świadczone na jego rzecz;

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności zgodnie z przepisem art. 44 ust. 3 tej ustawy, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założeń oraz w sposób umożliwiający realizację założonych zadań.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielanie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, które działają w imieniu zamawiającego.

4. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
5. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
7. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert nie wykonali zamówienia lub zrealizowali go w sposób nienależyty (w szczególności nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących wyłącznie po ich stronie, dostarczyli towary o niewłaściwej jakości, nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi lub wykonali usługę obciążoną wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez GBP w Czernicy).
8. Zamówienia są rejestrowane narastająco na załączniku nr 7 lub na załączniku nr 8 do Regulaminu, przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, a cała dokumentacja jest przechowywana przez okres 3 lat, licząc od końca roku kalendarzowego.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalanie wartości szacunkowej dla zamówień małych i średnich:
 - a) nie realizowane wcześniej ustala się na podstawie rozeznania rynku,
 - b) powtarzające się okresowo ustala się na podstawie zamówień tego samego rodzaju 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.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia dostawy lub usług jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto zamówienia) ustalone z należytą starannością.

§ 5

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności gdy:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia i nie ma możliwości jej zwiększenia,
 - b) wystąpiły istotne okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania lub wykonania zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - c) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. Decyzję o unieważnieniu postępowania podejmuje Dyrektor.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia małego o wartości: 10 001 – 80 000 zł netto

1. Procedury udzielenia zamówienia małego rozpoczyna akceptacja wniosku wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu przez Dyrektora, złożonego przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
2. Dla zamówień małych przeprowadza się pisemne zapytanie o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 oferentów). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
5. Dopuszcza się negocjację ceny oferty i pozostałych warunków oferty z wykonawcami zaproszonymi do składania ofert.
6. Decyzję w sprawie dostawy, usługi lub robót budowlanych podejmuje Dyrektor akceptując dokumentację z przeprowadzonego zapytania ofertowego cenowego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Dla zamówienia małego udziela się zamówienia przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia, w uzasadnionych okolicznościach Dyrektor może odstąpić od zawarcia umowy pisemnej z wybranym Wykonawcą, decyzja Dyrektora nie zwalnia Wykonawcy od wystawienia Zamawiającemu faktury VAT/rachunku.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia średniego o wartości: 80 001 – 170 000 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia średniego rozpoczyna akceptacja wniosku, (załącznik nr 1 do Regulaminu), przez Dyrektora złożonego przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
2. Dla zamówień średnich przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub dostawy należy umieścić na stronie internetowej zamawiającego, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

4. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty i pozostałych warunków oferty z wykonawcami zaproszonymi do składania ofert.
6. Decyzję w sprawie nabycia usług, dostaw lub robót budowlanych podejmuje Dyrektor akceptując dokumentację z przeprowadzonego zapytania ofertowego (załącznik nr 3 do Regulaminu).
7. Dla zamówienia średniego udziela się zamówienia przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 8

Odstąpienie od procedur

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub w wyjątkowej sytuacji, gdy występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, krótki termin realizacji zamówienia bądź zadanie o specjalistycznym charakterze, dopuszcza się możliwość odstąpienia, za pisemną zgodą Dyrektora, od zasad opisanych w § 4 i § 5, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załączniki do Regulaminu

1. Wniosek
2. Zapytanie ofertowe – zamówienia do 170000 zł netto
3. Zapytanie ofertowe – zamówienia dotyczące gromadzenia materiałów bibliotecznych
4. Dokumentacja z zapytania ofertowego – zamówienia do 170000 zł netto
5. Dokumentacja z zapytania ofertowego – zamówienia dotyczące gromadzenia materiałów bibliotecznych
6. Zamówienie
7. Rejestr zamówień do 170 000 zł netto
8. Rejestr zamówień dot. gromadzenia materiałów bibliotecznych

.....
(pieczęćka zamawiającego)

Czernica, dnia

WNIOSEK
do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej **170 000***zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia : dostawa, usługa, robota budowlana

.....

2. Czy zamówienie zostało zgłoszone do planu finansowego:

.....

3. Jeśli nie, należy uzasadnić potrzebę jego realizacji i wyjaśnić okoliczności, które nie
pozwoliły zgłosić zamówienia do planu

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto :zł

Wartość brutto ;zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Określono na podstawie:

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Termin realizacji zamówienia:

.....

6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....

data i podpis Dyrektora GBP Czernica

- niepotrzebne skreślić

..... Czernica, dnia

(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019)

ZAMAWIAJĄCY:

Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy, zaprasza do złożenia oferty na:

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

(nazwa zamówienia)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....
.....

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

KRYTERIUM OCENY OFERTY:

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

.....
.....

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

- ofertę sporządzoną pisemnie w języku polskim należy umieścić w kopercie opisanej
nazwą i adresem zamawiającego, nazwa i adresem oferenta oraz napisem „Zapytanie
ofertowe nr ... Nazwa przedmiotu zamówienia” i/lub przesłać na adres email.....
umieszczając w tytule napis „Zapytanie ofertowe z dniaNazwa przedmiotu
zamówienia”

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

Oferty należy składać Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy, i/lub
przesłać na adres email: w terminie do dnia do godz.
.....

OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI:

.....

.....
(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy:

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
dotyczącego dostaw, usług i robót budowlanych
o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto**

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto w dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców - poprzez rozesłanie zapytania ofertowego, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji:

1.....
2.....
3.....

3. W dniu r. opublikowano zapytanie ofertowe, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.**

4. W terminie składania ofert, czyli do dnia r. do godz.
..... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

Czernica, dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....
Data i podpis Dyrektora

* niepotrzebne skreślić
** uzupełnić jeśli dotyczy

..... Czernica, dnia

(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy: MBP

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019),

ZAMAWIAJĄCY:

Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy, zaprasza do złożenia oferty na:

.....
.....
(nazwa zamówienia)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....
.....

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

.....

KRYTERIUM OCENY OFERTY:

.....

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

.....
.....

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

.....
.....

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

.....
.....

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWIERANIA UMÓW:

.....
.....

OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI:

.....

podpis Dyrektora

.....
(pieczętka zamawiającego)

Znak sprawy:

**Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
dotyczącego gromadzenia materiałów bibliotecznych**

1. W celu zamówienia

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

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu r. opublikowano zapytanie ofertowe, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji:

3. W terminie składania ofert, czyli do dnia r. do godz.
..... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
1.		
2.		
3.		
...		

4. Na podstawie złożonych ofert wybrano następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Liczba części zamówienia z najniższą ceną	Wartość zamówienia
1.				
2.				
3.				
....				

Czernica, dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....
Data i podpis Dyrektora

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień
z zakresu działalności kulturalnej oraz o wartości
nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto

.....
(pieczęćka zamawiającego)

Czernica, dnia

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

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

(adres oferenta)

ZAMÓWIENIE

na dostawę

Zgodnie z ofertą złożoną w zapytaniu ofertowym znak sprawy:..... z dnia..... na dostawę
..... informujemy, że zaproponowali Państwo najniższe ceny na części zamówienia
wymienione w załączniku nr ... do niniejszego zamówienia. Tym samym składamy zamówienie na
dostawę o łącznej wartości **zł** (słownie złotych:).

Termin realizacji upływa

Proszę o przesłanie potwierdzenia przyjęcia zamówienia w terminie 2 dni od daty jego otrzymania,
w formie scanu na adres e-mail:

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE:

ZAMAWIAJĄCY:

.....

data i podpis

.....

data i podpis Dyrektora

