

Zarządzenie nr 120.1.2021

**Wójta Gminy Sadowie
z dnia 25 stycznia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Sadowie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), w związku z art. 33 ust.1 i art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania przez Gminę Sadowie zamówień, publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Sadowie nr 120.9.2014 z dnia 28 kwietnia 2014 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA

mgr Marzena Urban-Żelazowska

**Regulamin udzielania przez Gminę Sadowie zamówień publicznych o wartości
mniejszej niż 130 000,00 zł**

§ 1

1. Zamówienia, o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł, mogą być dokonywane w oparciu o uproszczone procedury określone niniejszym regulaminem z pominięciem procedur i trybów zawartych w Prawie zamówień publicznych zwanym w skrócie Pzp.
2. Oszacowania wartości zamówienia dokonuje z należytą starannością merytoryczny pracownik referatu w oparciu o zapisy uchwały budżetowej i stosując odpowiednio przepisy art. 28-36 ustawy Pzp.

§ 2

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 20.000 zł,
- 2) zamówienia o wartości od 20.000 do 80.000 zł.
- 3) zamówienia o wartości od 80.000 do 130.000 zł.

§ 3

Do zamówień, których wartość nie przekracza 20.000 zł, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie.

§ 4

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości zamówień od 20.000 do 80.000 zł rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku zaakceptowana przez:
 - a) kierownika referatu podległym pracownikom,
 - b) wójta lub sekretarza gminy pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.
2. Notatkę sporządza pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika referatu, wójta lub sekretarza gminy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 2 wykonawców),
 - 5) proponowaną cenę,
 - 6) datę uzyskania informacji,
 - 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
5. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej.
6. Do umów lub zamówień należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku.

7. Do faktury wybranego wykonawcy (dostawcy), należy dołączyć zamówienie lub umowę.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości od 80.000 do 130.000 zł przeprowadza się pisemne rozpoznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej 3 wykonawców), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz zapytania cenowego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, faxem, e-mailem, a ponadto może być pobrany ze strony BIP Urzędu, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć umowę.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie i archiwizację.

§ 6

Procedury opisane w § 3, 4 i 5 są poprzedzone ustnym wyrażeniem zgody przez Wójta Gminy na udzielenie zamówienia.

§ 7

Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Wójta należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę skarbnika gminy.

§ 8

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9

Zamówienia lub umowy, których wartość nie przekracza 130.000 zł podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację umowy, lub zamówienia według wzoru formularza określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.

Znak sprawy.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

1. Urząd Gminy w Sadowiu zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:

- nazwę wykonawcy,
- adres wykonawcy,
- NIP wykonawcy,
- regon wykonawcy,
- wartość przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu ofertowego (tylko przy robotach budowlanych) za:

cenę netto wzł (słownie: złotych)

podatek VAT.....zł (słownie:złotych)

cenę brutto.....zł (słownie: złotych)

- termin realizacji zamówienia,
- okres gwarancji
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.

5. Oferty należy złożyć w terminie do:

6. Otwarcie ofert nastąpi w dniu

7. Zapłata za wykonany przedmiot zamówienia nastąpi po odbiorze, w ciągu dni od dnia otrzymania faktury

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

Dnia.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania przez Gminę Sadowie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł

Zatwierdzam (nie zatwierdzam)

Akceptują do realizacji:

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

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 20 000 do 80 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia.....zł netto.
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość
zamówienia.....
5. Data ustalenia wartości zamówienia.....
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto
1.		
2.		
3.		

7. Informacje uzyskano w dniach.....
8. Wybrano wykonawcę nr.....
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

Notatkę sporządził/ła.....

pieczęć zamawiającego

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

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości od 80.000 do 130 000 zł**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia.....20....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano ofertę

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Sadowie.....

.....
(podpis kierownika referatu lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku
pieczętka)

Rejestr zamówień publicznych o wartości od 80.000 do 130.000 zł

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość zamówienia	Uwagi

WÓJT

mgr Małgorzata Urban-Żelazowska