

Zarządzenie nr 2/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

z dnia 08 stycznia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych” obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz w gminnych jednostkach i zakładzie budżetowym, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz kierowników gminnych jednostek i zakładu budżetowego do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi do spraw zamówień publicznych.

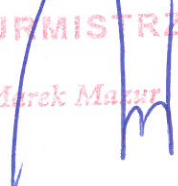
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 stycznia 2021 r.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 10/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 25 stycznia 2016 roku.

BURMISTRZ
Marek Macur



REGULAMIN

Udzielania zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych

§ 1

1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień ze środków publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz jednostkach i zakładzie budżetowym Gminy Baranów Sandomierski, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł, dla których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp, nie stosuje się tej ustawy.
2. Zamówień należy udzielać zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), z zachowaniem zasady konkurencyjności w sposób celowy i oszczędny.
3. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
4. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

§ 2

Niniejszy regulamin nie dotyczy:

- 1) umów zlecenia dla osób zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładzie budżetowym;
- 2) udzielania zamówień jednostkom organizacyjnym Gminy Baranów Sandomierski i zakładowi budżetowemu;
- 3) indywidualnych szkoleń otwartych pracowników.

§ 3

Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:

- 1) od 2 000 zł do 65 000 zł
- 2) od 65 000 zł do 130 000 zł

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia, o której mowa w § 3 pkt 1 wszczyna się sporządzając wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia o którym mowa w § 3 pkt 1 następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty uzyskanej w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, polegającego na:
 - 1) porównaniu cen w cennikach, katalogach, ofertach handlowych lub stronach internetowych itp.;
 - 2) zaproszeniu do składania ofert skierowanych telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie do co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,dopuszczalne jest zastosowanie jednego lub obydwu sposobów jednocześnie.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2 sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
4. Jeżeli sposób rozeznania rynku o którym mowa w ust. 2 nie jest możliwy, należy zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego. Paragraf 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Udzielenie zamówienia wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia, o której mowa w § 3 pkt 2 wszczyna się sporządzając wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia o którym mowa w § 3 pkt 2 następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty uzyskanej w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego:
 - 1) wysłanego do minimum 3 potencjalnych Wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną;
 - 2) zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego,dopuszczalne jest zastosowanie jednego lub obydwu sposobów jednocześnie.
3. Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu należy zamieścić opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu ich potwierdzenia,
 - 5) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty;
 - 6) termin składania ofert gwarantujący wykonawcy możliwość przygotowania prawidłowej oferty;
 - 7) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
4. Z przeprowadzonego postępowania o którym mowa w ust. 2 sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 6

Zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 2 000 zł należy udzielać z poszanowaniem zasad wydatkowania środków publicznych, w tym uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową

realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego.

§ 7

1. Do obowiązków kierownika Zamawiającego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia, w szczególności należy:
 - 1) wyznaczenie pracownika lub pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzenie procedury udzielania zamówień;
 - 2) wskazanie przedmiotu zamówienia, ze szczególnym określeniem zakresu i wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji;
 - 3) zatwierdzenie procedury wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Do obowiązków wyznaczonego pracownika lub pracowników, odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia, w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) ustalenie wartości zamówienia;
 - 3) merytoryczne prowadzenie postępowania – w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających przejrzystość, bezstronność i fachowość jego prowadzenia;
 - 4) przedstawienie kierownikowi Zamawiającego proponowanej procedury udzielenia zamówienia, przedstawienie odpowiednio propozycji zaproszenia do składania ofert lub zapytania ofertowego oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 5) sporządzenie protokołu dokumentującego udzielenie zamówienia.

BURMISTRZ

Marek Muszyński

Znak:
(miejsowość, data)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej:*

- od 2 000 zł do 65 000 zł
 od 65 000 zł do 130 000 zł

1. Zamówienie dotyczy:*

- dostawy
 usługi
 roboty budowlanej

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

3. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

7. Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

8. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, podpis wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM

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

* Właściwe zaznaczyć

Znak:

.....
(miejsowość, data)

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości:***

od 2 000 zł do 65 000 zł

od 65 000 zł do 130 000 zł

1. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

.....

2. KRÓTKI OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

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

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

4. ZESTAWIENIE ZŁOŻONYCH OFERT:

Lp.	NAZWA I ADRES WYKONAWCY	CENA (brutto)	INNE KRYTERIA	PUNKTY (OCENA)

5. ROZSTRZYGNIĘCIE:

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

* Właściwe zaznaczyć

.....
(imię i nazwisko, podpis sporządzającego protokół)

ZATWIERDZAM

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