

Zarządzenie nr 10/2021
Wójta Gminy Przeworsk
z dnia 02.02.2021r.

w sprawie: nadania Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł przez Gminę Przeworsk

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2020r poz. 713)

zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Przeworsk „Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł przez Gminę Przeworsk”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Przeworsk , jednostkom organizacyjnym oraz instytucjom kultury Gminy Przeworsk .

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 4/2018 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 16 stycznia 2018r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych do kwoty 30 000 EUR.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

WÓJT
Dantel Krawiec

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ NETTO

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :

- przepisów zawartych w art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)
- przepisów zawartych w art. 33 i 44 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 869 ze zm.)
- przepisów zawartych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.)
-

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Przeworsk zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do kwoty 25 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 25 000 zł netto do 100 000 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości od 100 000 zł netto do 130 000 zł netto.

§ 4

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 25 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 5.
2. Decyzję o dokonaniu zakupu usługi lub dostawy podejmuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie określonej sprawy po uprzednim rozeznaniu rynku. Nie jest wymagana forma pisemna postępowania. Podstawą zapłaty jest opisana przez w/w. pracownika faktura.
3. W przypadku robót budowlanych wymagana jest umowa lub zlecenie z Wykonawcą oraz kosztorys lub zestawienie kosztów planowanych do wykonania robót.
4. W przypadku usług i dostaw, w których konieczne jest określenie dodatkowych wymagań np. gwarancji, terminu wykonania przedmiotu zamówienia itp. zawiera się

- umowę lub sporządza zamówienie (zlecenie) w formie pisemnej.
5. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 25 000 do 100 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez Dyrektora/Kierownika Jednostki/Referatu notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony/upoważniony pracownik. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. 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 zaproszonych wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
 - 5) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 6) datę uzyskania informacji,
 - 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
4. Przy zamówieniach o wartości od 25 000 do 100 000 zł netto na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie (zlecenie) w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo kosztorys.
6. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 100 000 do 130 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy - zgodnie z właściwością, wniosek Dyrektora/Kierownika lub osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku.
2. Wniosek zawiera:
- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 5) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
 - 6) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
- Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 100 000 do 130 000 zł netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub pocztą elektroniczną oraz zamieścić na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania

cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt lub Zastępca Gminy Przeworsk - zgodnie z właściwością.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę a w przypadku robót budowlanych dodatkowo kosztorys.
10. 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 /np. zachowanie tych samych standardów – oprogramowanie komputerowe, usługi serwisowe, dodatkowe roboty budowlane udzielone Wykonawcy, który wcześniej udzielił gwarancji na wykonane prace/. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 7

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

WÓJT
Danuta Krawiec

ZLECENIE

Dane dostawcy/wykonawcy:

.....
.....

Dane klienta:

Nazwa firmy: Adres: Ul. NIP: nr tel:	Adres dostawy/miejsca wykonania
--	--

Forma płatności:

- Gotówka Faktura VAT
 Przelew ... dni Rachunek

Zamówione produkty/usługi:

Nr	OPIS	Jedn. miary	Ilość	Cena netto	Cena brutto
1	

Uwagi dodatkowe¹:

.....

.....
(podpis osoby składającej zamówienie)

.....
(podpis osoby przyjmującej zamówienie)

¹ W przypadku konieczności określenia terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji itp.

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 25 000 do 100 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość zamówienia zł. ustalona na podstawie

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	Inne kryteria(wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniach.....

8. Wybrano wykonawcę nr.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT

Daniel Krawiec

Znak sprawy

(miejsowość, data)

(Wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi /roboty budowlanej o wartości
od 100 000 do 130 000 zł netto.

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł

wartość bruttozł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

niepotrzebne skreślić

WÓJT
Daniel Krawiec

Pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy.....

.....
(miejsce i data)

Adres i nazwa wykonawcy:

ZAPYTANIE CENOWE

1. Wójt Gminy Przeworsk zaprasza do złożenia ofert na:
2. Termin realizacji zamówienia
3. Okres gwarancji.....
4. Miejsce i termin złożenia oferty
5. Termin otwarcia ofert.....
6. Sposób rozliczenia i warunki płatności
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
8. Dodatkowe wymagania od wykonawcy /np. referencje, uprawnienia, itp./:
.....

.....
podpis Zamawiającego

Oferta Wykonawcy

1. Nazwa wykonawcy:
2. Adres wykonawcy:.....
3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto zł (słownie złotych.....)
.....)
Podatek VAT zł (słownie złotych.....)
.....)
Cenę bruttozł (słownie złotych.....)
.....)
4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
5. Okres gwarancji.....
6. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
7. Do oferty dołączam:

dnia.....

podpis i pieczęć Wykonawcy:

WÓJT
Daniel Krawiec

Protokół rozeznania cenowego zamówienia o wartości od 100 000 do 130 000 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

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

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

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1					
2					
3					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....

Przeworsk:.....

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

WÓJŚ
Dante 8