

Zarządzenie Nr RO.0050.9.2021
Wójta Gminy Siennica
z dnia 07 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Siennica zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

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

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania przez Gminę Siennica zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, odpowiedzialnych za dokonanie zamówienia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 roku.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchylam Zarządzenie Nr RO.120.1.2020 z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Siennica zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.


WÓJT
Stanisław Duszczyk


AGNIESZKA JUZZCZŃSKA
radca prawny
178/5/137

REGULAMIN
UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ SIENNICA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych – budżetu Gminy Siennica.

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, winny być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
4. Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia Wójt Gminy może odstąpić od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie do:
 - 1) zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 50 000 zł;
 - 2) zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł, lecz nie przekraczającej kwoty 130 000 zł.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 50 000 zł

1. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego :
 - 1) prowadzi postępowanie zgodnie z zasadą dokonywania wydatków ze środków publicznych, określoną w art. 44 ustawy o finansach publicznych;

- 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób bezstronny, obiektywny, starannie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 3) wyłania potencjalnego wykonawcę po przeprowadzeniu i uaktualnieniu badań rynku, potwierdzających, iż zamówienie zostanie udzielone zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych;
 - 4) prowadzi dokumentację z postępowania o zamówienie i przechowuje na stanowisku oraz wprowadza dane do rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 50 000 zł jest opisana faktura lub rachunek.
 3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane (bez względu na ich wartość), sporządzanie umów w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
 4. Zamawiający lub pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może prowadzić negocjacje z wykonawcą/wykonawcami w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty cenowej.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł, lecz nie przekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego :
 - 1) prowadzi postępowanie zgodnie z zasadą dokonywania wydatków ze środków publicznych, określoną w art. 44 ustawy o finansach publicznych;
 - 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób bezstronny, obiektywny, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 3) rozpoczyna procedurę, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki wniosku o uruchomienie postępowania wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 4) przeprowadza pisemne (także drogą elektroniczną lub faksem) rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którzy zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;

- 5) po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik sporządzenia protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 6) 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.
 - 7) prowadzi dokumentację z postępowania o zamówienie i przechowuje na stanowisku oraz wprowadza dane do rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 3. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia. Jednym z kryteriów oceny ofert jest cena brutto oferty.
 4. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
 5. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może prowadzić negocjacje z wykonawcą/wykonawcami w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty cenowej.
 6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

§ 6

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania przez Gminę Siennica
zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

Znak sprawy.....

Siennica, dnia

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia o wartości równej
lub przekraczającej kwotę 50 000 zł, lecz nie przekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:.....zł.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie
.....
4. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości
zamówienia.....
5. Termin realizacji zamówienia.....
6. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia
 - 1)
 - 2)

.....
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie
o udzielenie zamówienia publicznego)

potwierdzenie środków w budżecie Gminy

akceptuję

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Znak sprawy.....

Siennica, dnia

**Protokół
rozeznania cenowego zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę
50 000 zł lecz nie przekraczającej kwoty 130 000 zł**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniuzaproponowano do udziału w postępowaniu niżej
wymienionych wykonawców.
3. W terminie do dnia.....20.....r. do godziny.....przedstawiono
poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Kryteria	Cena netto/brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....

.....
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie
o udzielenie zamówienia publicznego)

potwierdzenie środków w budżecie Gminy

zatwierdzam

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania przez Gminę Siennica
zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

Siennica

Znak sprawy

Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Lp.	Data zawarcia umowy/ wystawienia faktury	Przedmiot umowy/ faktury	Podmiot z którym zawarto umowę nr NIP/ który wystawił fakturę	Wartość netto i brutto umowy/ faktury	Okres obowiązywania umowy	Nazwa komórki Urzędu, której działalność wiąże się z zawarciem umowy/Wystawieniem faktury