

ZARZĄDZENIE nr 8/2021

Wójta Gminy Udanin

z dnia 22 stycznia 2021r.

W sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000złotych

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 1378 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin dotyczący wydatkowanych środków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

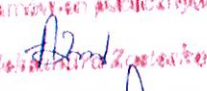

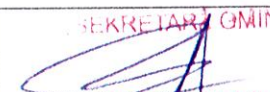
§2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Udanin.

§3. Traci moc Zarządzenie 3/2019 z dnia 15 stycznia 2019r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wojciech Płaziuk

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Aleksandra Zastocka – inspektor ds. zamówień publicznych	INSPEKTOR ds. zamówień publicznych 
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem	Radca Prawny	
Akceptacja	Andrzej Bielski –Sekretarz Gminy	SEKRETARZ GMINY 

W związku z wejściem w życie z dniem 01.01.2021r. nowej ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 poz. 2019 ze zm.) oraz zmianą progów obowiązywania ustawy opisanych w art. 2 wyżej wymienionej ustawy należy dostosować zapisy Zarządzenia Wójta Gminy Udanin do obowiązującej ustawy.

Regulamin zamówień publicznych, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000złotych.

§ 1.

Zakres stosowania i zasady ogólne

1. Zarządzenie stosuje się do przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielania zamówień publicznych:
 - 1) wyłączonych spod stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia, która nie przekracza kwoty 130.000złotych ;
 - 2) wyłączonych spod stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie innej niż wskazana w pkt 1.
2. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte niniejszym Regulaminem we własnym zakresie.
3. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, do każdej części zamówienia stosuje się zasady wynikające z łącznej wartości wszystkich części. Zabroniony jest podział zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu.

§2.

Progi stosowania procedur określonych w Regulaminie

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia:
 - 1) jest niższa niż 20.000 zł netto – dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane są poprzez bezpośrednie zamówienie w sklepie, sklepie internetowym, na fakturę, zlecenie itp.,
 - 2) jest równa lub przekracza 20.000 zł netto do 50.000 zł netto włącznie – zastosowanie ma uproszczona procedura rozeznania rynku tzn. rozmowa telefoniczna lub wiadomości mailowe z minimum trzema Wykonawcami. Pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia oraz protokół z wyboru Wykonawcy,
 - 3) jest równa lub przekracza 50.000 zł netto a nie przekracza równowartości kwoty 130.000zł – zastosowanie ma procedura rozeznania rynku tzn. przesłanie pisemnego w tym mailowego zaproszenia do złożenia ofert lub publiczne ogłoszenie o zamówieniu w BIP Gminy Udanin. Pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia oraz protokół z wyboru Wykonawcy.
 - 4) W każdym przypadku pracownik merytoryczny może zamieścić zapytanie ofertowe na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/udanin>.
2. Paragrafu 2 ust. 1 nie stosuje do zamówień, których przedmiotem jest zakup artykułów żywnościowych.

§3.

Dokumentowanie postępowań

Osoba pracująca na stanowisku merytorycznym sporządza wniosek, który zostaje sprawdzony pod względem formalnym przez Sekretarza Gminy oraz pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy Udanin. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§4.

Obowiązek prowadzenia kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia należy do osoby pracującej na stanowisku merytorycznym wnoszącej o wszczęcie postępowania.

§5.

Zaakceptowany przez Wójta Gminy Udanin wniosek jest podstawą do wszczęcia postępowania.

§6.

Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje Wójt Gminy. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§7.

Rejestr zamówień publicznych prowadzi Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Technicznej.

§8.

1. W przygotowaniach projektów umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

1) do realizacji zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane powyżej kwoty 20.000zł netto należy sporządzić umowę;

1) wystawianie faktur, rachunków przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Gminę;

2) zapłata za wykonanie zamówienia nastąpi w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania faktury, rachunku;

3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy Gminy Udanin, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych oraz odszkodowania, jeżeli wartość kar nie pokryje szkody.

2. Projekty umów o udzielenie zamówienia winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

.....
(Nr rejestru zamówień publicznych)

W N I O S E K
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej 130 000 złotych netto

Część A

(wypełnia osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Przedmiot zamówienia

a) Jednoznaczne wyczerpujące określenie przedmiotu

.....
(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

b) Ustalona z należytą starannością wartość zamówienia netto: PLN.

Wartość zamówienia ustalono dnia r. na podstawie: (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia
- odniesienie się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem
- kosztorysu inwestorskiego
- inne.....

2. Termin realizacji zamówienia r.

3. Informacje dodatkowe:

4. Sposób realizacji zamówienia: (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio),

- sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb),
- częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach),
- jednorazowo.

5. Nazwa i adres potencjalnych dostawców/wykonawców;

a) wg ofert wykonawców po ogłoszeniu zapytania ofertowego.

b) wg

.....

.....

6. Źródło finansowania : budżet gminy oraz

.....
(podpis wnioskującego)

.....
(podpis Kierownika zamawiającego)

Część B

(wypełnia Sekretarz Gminy)

1. Wartość zamówienia w złotych netto
 2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:
Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie art.2 ust1, pkt.1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w trybie nie dotyczy – zamówienie do 130. 000 złotych
 3. Uzasadnienie
- Główny przedmiot: usługa /dostawa/ robota budowlana

.....

(podpis Sekretarza Gminy)

Część C

(wypełnia Skarbnik Gminy)

1. W budżecie zaplanowano środki finansowe;
 - TAK – pozycja planu Dział....., Rozdział....., Paragraf.....
 - NIE
2. Proponowane są następujące warunki płatności :
 - Rozliczenie jednorazowe
 - Rozliczenie częściowe tzn.:.....
3. Uwagi.....

.....

/podpis Skarbnika Gminy/

Zatwierdzam do realizacji

.....

**/podpis Kierownika
Zamawiającego/**