

ZARZĄDZENIE NR 19/21
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649, 1622 i 2020 r. oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 złotych realizowanych przez Gminę Wysokie Mazowieckie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 93/16 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 22 lutego 2016 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Krzysztof Krajewski

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 złotych
realizowanych przez Gminę Wysokie Mazowieckie

§ 1. 1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130.000 złotych udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Do zamówień, których wartość nie przekracza 50.000 złotych netto postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się.

3. Udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych nie może naruszać zakazu dzielenia zamówienia na części, o którym mowa w art. 29 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. Nr 2019 ze zm.).

4. Udzielając zamówienia zamawiający, powinien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie tego zamówienia.

§ 2. 1. Ustalając wartość zamówienia należy w sposób szczegółowy przestrzegać zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia danego zamówienia publicznego odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki lub kierownika referatu.

3. Udzielenie zamówienia na podstawie przepisów niniejszego regulaminu wymaga sporządzenia notatki służbowej szacującej wartość zamówienia zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Pracownik, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

§ 3. 1. Udzielenie zamówienia o wartości większej niż 50.000 złotych poprzedzone powinno być zapytaniem ofertowym – zaproszeniem do składania ofert, skierowanym, do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem sytuacji, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

2. Zaproszenie do składania ofert może być sporządzone na piśmie według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu i przesłane listownie, faksem lub w formie elektronicznej.

3. Dokumentami potwierdzającymi przesłanie Zaproszenia do składania ofert są:

- 1) wpis w dzienniku korespondencyjnym lub potwierdzenie odbioru w przypadku formy listowej,
- 2) potwierdzenie nadania emaila, faxu lub listu,

4. Do zaproszenia można załączyć informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych.

6. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów np.: terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji.

7. Z czynności, o których mowa w ust. 3, 5 i 6 sporządza się protokół z wyboru według **Załącznika Nr 3**.

§ 4. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia pracownik realizujący zamówienie w uzasadnionych sytuacjach może odstąpić od udzielenia zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie, po akceptacji kierownika jednostki opartej o pisemne uzasadnienie pracownika.

§ 5. 1. Dokumentację z postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik urzędu gminy realizujący zamówienie publiczne.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz rejestruje zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie, jeżeli ich wartość netto przekracza 50.000 złotych.

3. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia poniżej 130.000 złotych stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 50.000 złotych, o których mowa w niniejszym regulaminie, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

5. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne dla danej jednostki okoliczności związane z realizacją zamówienia np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określania wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne, gwarancja, rękojmia.

dnia

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych

Znak sprawy.....

Gmina Wysokie Mazowieckie
ul. Mickiewicza 1A
18-200 Wysokie Mazowieckie
tel. 086 275 26 27, fax. 086 275 74 50
e-mail: gminawysokiemazowieckie@gmwm.pl

zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia p.n.:

.....

Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/ robota budowlana *)

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest

.....

.....

2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego – w Urzędzie Gminy w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1A pok. nr. lub telefonicznie pod numerem tel.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

.....

3. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany/pożądaný* termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

.....

.....

5. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....

6. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1A pokój nr 1 – osobiście, pocztą lub faxem na numer 086 275 74 50 albo e-mailem na adres: gminawysokiemazowieckie@gmwm.pl

Termin składania ofert upływa dnia godz.

7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana na ich wniosek (pisemnie, telefonicznie lub w formie elektronicznej).

8. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie wykonawcy, którego ofertę wybrano.

Wysokie Mazowieckie, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(nazwa wykonawcy)

.....

.....
(adres)

Gmina Wysokie Mazowieckie

.....
(nazwa zamawiającego)

OFERTA CENOWA

dotyczy zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia p. n.

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

oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia za cenę:

netto zł + VAT

słownie:

brutto zł

słownie:

1. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Inne ustalenia:

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

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

.....
pieczęć jednostki/ nr sprawy

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych**

na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... złotych

3. Porównanie ofert:

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną).

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT (%)	Wartość brutto zł	Inne (np. termin realizacji, gwarancja itp.)
1.				
2.				
...				

4. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

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

Zatwierdzam wybór wykonawcy

podpis osoby sporządzającej protokół

data i podpis kierownika jednostki