

ZARZĄDZENIE NR 80/2020

Wójta Gminy Budzów z dnia 31 grudnia 2020r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130000 złotych w Urzędzie Gminy w Budzowie.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 44 ust 2 i 3, art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. 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) **Wójt Gminy Budzów zarządza, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Budzowie, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130000 złotych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 80/2018 Wójta Gminy Budzów z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO w Urzędzie Gminy w Budzowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r

REGULAMIN

Udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130000 złotych w Urzędzie Gminy w Budzowie

§ 1.

1. Niniejszy regulamin wprowadza zasady realizacji zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa, niż kwota 130 000 złotych, w szczególności reguluje warunki dokonywania dostaw, zlecenia usług i robot budowlanych dla Gminy Budzów.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż kwota 130 000 złotych, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Realizacja zamówień odbywa się zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Gminy i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 2.

1. Pracownik prowadzący sprawę dot. zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Przy wartościach do 30.000 zł. netto zapytania kieruje się do jednego wykonawcy/dostawcy. Zapytania kieruje się faksem, e-mailem lub telefonicznie.
3. Przy wartościach powyżej 30.000 zł. netto zapytania kieruje się do co najmniej trzech wykonawców/dostawców, listownie, faksem, e- mailem lub telefonicznie, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. W przypadku złożenia jednej ważnej, niepodlegającej odrzuceniu oferty Zamawiający zawiera umowę z Wykonawcą, który złożył ofertę.
4. Dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, przy spełnieniu wymaganej liczby wykonawców, do których przesłano zapytanie jest nieobowiązkowe.

§ 3.

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną.
3. Pracownik prowadzący sprawy dot. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy sporządza protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
5. Protokół sporządza się tylko przy zamówieniach powyżej 30 000 zł. netto.

§ 4.

Z wyłonionym Wykonawcą Zamawiający zawiera pisemną umowę zgodną z przedmiotem zamówienia.

§ 5.

Pracownik prowadzący sprawy dot. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Nr zamówienia:

PROTOKÓŁ

Zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130000 złotych.

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Rozeznanie na rynku:

a/ zapytanie skierowano do:

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

b/ zapytanie skierowano listownie, faksem, mailem, telefonicznie / właściwe podkreślić/.

c/ zapytanie zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego w dniu:

d/ oferty otrzymano od:

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

4. Wybór oferty:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Zatwierdzam:

.....
/kierownik jednostki/

.....
/ prowadzący postępowanie/

