

ZARZĄDZENIE Nr 120.1.2021
BURMISTRZA ZEŁOWA
z dnia 5 stycznia 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych których wartość
jest niższa od kwoty 130 000 zł netto
w Gminie Żelów - Urzędzie Miejskim w Żelowie**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i ust 2 pkt. 4, art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł netto w Gminie Żelów - Urzędzie Miejskim w Żelowie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim referatom i jednostkom równorzędnym Urzędu Miejskiego w Żelowie.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 120.7.2014 Burmistrza Żelowa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Gminie Żelów - Urzędzie Miejskim w Żelowie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Jachymek



**Zasady udzielania zamówień publicznych których wartość
jest niższa od kwoty 130 000 zł netto
w Gminie Zelów – Urzędzie Miejskim w Zelowie**

§1.

1. W stosunku do zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł netto udzielanych w imieniu Gminy Zelów – Urzędu Miejskiego w Zelowie, stosuje się poniższe zasady.

2. Niniejszych zasad nie stosuje się do zamówień na dostawy, roboty i usługi o wartości poniżej 50.000 zł netto, a także na usługi w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa publicznego i ochrony mienia gminnego.

§2.

Zasady wprowadza się w celu realizacji dyspozycji art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) tj. w celu dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§3.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej niż 130 000 zł wymaga akceptacji Burmistrza Zelowa lub osoby przez niego upoważnionej do zaciągnięcia zobowiązania.

2. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania powinien zawierać m.in. informację o przedmiocie i wartości szacunkowej zamówienia oraz zgodności wydatku z planem finansowym, co musi być potwierdzone podpisem Skarbnika Miasta.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§4.

1. Udzielenie zamówienia winno być poprzedzone przeprowadzeniem następującego postępowania:

1) zamawiający występuje do co najmniej trzech potencjalnych oferentów z zapytaniem ofertowym, które powinno zawierać:

a) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia,

b) okres wykonania przedmiotu zamówienia,

c) kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty,

d) formę, termin i miejsce składania ofert,

e) wskazanie pracownika Urzędu Miejskiego w Zelowie upoważnionego do udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia;

2) zapytanie ofertowe może być wystosowane w formie pisemnej, elektronicznej, telefonicznej lub osobiście;

3) oferty mogą być dostarczone drogą elektroniczną, faxem lub na piśmie. Dopuszcza się możliwość telefonicznego pozyskiwania ofert, przy czym z rozmowy telefonicznej zakończonej uzyskaniem oferty sporządza się notatkę zawierającą podstawowe informacje

dotyczące potencjalnego wykonawcy (nazwa podmiotu, adres, nr telefonu) oraz wysokość oferty;

4) po upływie terminu składania ofert odpowiedzialny pracownik Urzędu dokonuje oceny i kwalifikacji poszczególnych ofert, najpierw pod względem formalnym, a następnie merytorycznym, z uwzględnieniem przyjętych kryteriów;

5) po dokonaniu czynności określonych w pkt. 4 pracownik sporządza notatkę służbową, w której oprócz opisu dokonanych czynności zamieszcza wynik swojej oceny ofert i propozycję wyboru najkorzystniejszej z nich. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad;

6) w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik składa notatkę wraz z uzyskanymi w wyniku zapytania ofertami Burmistrzowi do zatwierdzenia;

7) o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie wybranego zgodnie z powyższą procedurą wykonawcę.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza pracownik Urzędu Miejskiego w Żelowie, zajmujący się merytorycznie sprawami związanymi z udzielaniem zamówień, w którego zakresie czynności wpisane jest takie zadanie.

§5.

1. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, w uzasadnionych przypadkach, zawiera się pisemną umowę o wykonanie zamówienia.

W szczególności zawarcia umowy wymagają zamówienia, w których określa się termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji, inne istotne postanowienia.

2. Każdorazowo zamawiający przygotowuje projekt umowy, który jest opiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

3. W razie odmowy zawarcia umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, którego oferta była oceniona jako druga, lub przeprowadza nowe postępowanie.

4. Zamawiający w każdym czasie może odmówić zawarcia umowy o wykonanie przedmiotu zamówienia bez podania przyczyn.

5. W przypadku braku konieczności zawarcia umowy z wykonawcą, do wykonawcy którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza wystosowuje się zlecenie realizacji zamówienia. Zlecenie wymaga akceptacji Burmistrza lub upoważnionego pracownika.

§6.

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia sprawuje pracownik przeprowadzający dane postępowania lub kierownik referatu merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na weryfikacji zgodności realizacji zamówienia ze złożoną ofertą, w tym terminowości i jakości realizacji zamówienia, zgodności ilości dostarczanych dóbr i usług.

3. Potwierdzenie realizacji zamówienia stanowi protokół zdawczo-odbiorczy realizacji zamówienia podpisany przez wykonawcę i pracownika, o którym mowa w ust. 1.

W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od protokolarnego przyjęcia realizacji zamówienia np. w przypadku zamówień na drobne dostawy.

4. Podstawę wystawienia przez wykonawcę faktury lub rachunku stanowi protokół, o którym mowa w ust. 3 (o ile dotyczy).

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do weryfikacji zgodności wystawionej przez wykonawcę faktury lub rachunku ze złożoną ofertą, co potwierdza odpowiednim opisem na fakturze. Wskazuje on również podstawę prawną udzielonego zamówienia przystawiając odpowiednią pieczęć zgodności z ustawą Prawo zamówień

publicznych – art. 2 ust.1 pkt.1. Pod fakturę lub rachunek należy załączyć protokół zdawczo-odbiorczy (o ile dotyczy).

6. Pozostałe wymogi w zakresie kontroli dokumentów finansowo-księgowych i ich obiegu regulują odrębne regulacje wewnętrzne przyjęte w Urzędzie Miejskim w Zelowie.

§7.

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia rejestru udzielonych zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto.

2. Poszczególne referaty i jednostki równorzędne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie prowadzą własne rejestry udzielonych zamówień.

3. Rejestr może być prowadzony w wersji papierowej lub elektronicznej. Rejestr prowadzony w wersji elektronicznej powinien zostać wydrukowany na koniec roku, opieczetowany pieczęcią Urzędu Miejskiego w Zelowie, podpisany przez kierownika referatu lub osobę prowadzącą postępowania i przechowywany łącznie z przeprowadzonymi postępowaniami.

4. Rejestr powinien zawierać następujące informacje:

- 1) Lp.,
- 2) Przedmiot zamówienia,
- 3) Kod CPV,
- 4) Wartość netto zamówienia,
- 5) Wartość brutto zamówienia,
- 6) Wybrany wykonawca zamówienia,
- 7) Numer i data zawarcia umowy/zlecenia,
- 8) Numer faktury/rachunku i data wystawienia,
- 9) Uwagi.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Jachymek

§8.

Wszelkie wątpliwości w sprawach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia rozstrzyga Burmistrz Zelowa.

.....
nazwa referatu lub jednostki
równorzędnej

wzór

WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA
o wartości poniżej 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia netto w zł

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

3. Proponowane kryterium oceny ofert

.....

4. Wskazanie zgodności wydatku z planem finansowym

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

5. Uwagi

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

Data sporządzenia:

.....

Podpis wnioskodawcy:

.....

Akceptacja Skarbnika Miasta
/lub kierownika Referatu Finansowego/

.....

Akceptacja Burmistrza
/lub innej osoby upoważnionej do
zaciągania zobowiązań/

.....

.....
nazwa referatu lub jednostki
równorzędnej

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Wartość zamówienia wg wstępnego oszacowania netto w zł

.....
.....

3. Opis dokonanego rozeznania cenowego

(data, forma, ilość wysłanych zapytań ofertowych, in.)

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

4. Zestawienie i porównanie otrzymanych ofert

1/ oferta nr 1.....
2/ oferta nr 2.....
3/ oferta nr 3.....
itd.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

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

Akceptacja wydatkowania środków publicznych

data.....

podpis.....

Skarbnika lub osoby przez niego
upoważnionej

Załącznikami do niniejszej notatki są oferty złożone przez wykonawców/dostawców

Opracował:.....

Data sporządzenia

Zatwierdzam:

.....
/podpis Burmistrza lub innej osoby upoważnionej/