

ZARZĄDZENIE NR 22/2021
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W WIĄZOWNIE

z dnia 17 maja 2021 r.

w sprawie zmiany „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł” w Zakładzie Gospodarki Komunalnej

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1a *contrario* ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) w zw. z art. 162 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu NR 1/2021 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł” w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownie oraz pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Zakładu
Gospodarki Komunalnej
w Wiązownie

Maciej Nejman

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 22/2021
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownie
z dnia 17 maja 2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wartości 130 000 zł.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 3) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązownie;
- 8) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wiązownie, działającego z upoważnienia Dyrektora;
- 9) pracownikowi ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Zakładu Gospodarki Komunalnej odpowiedzialnego za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł;
- 12) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3. 1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania:

- 1) zamówień publicznych o wartości do 50 000 zł,
- 2) zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000 zł nieprzekraczającej 130 000 zł.

2. Zasady określone w regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień publicznych dotyczących usuwania skutków awarii i zdarzeń losowych, dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usług przesyłowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych, dostaw materiałów eksploatacyjnych do samochodów, jeżeli wartość jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 50 000 zł, a całkowita wartość zamówień w skali roku budżetowego nie przekracza kwoty 130 000 zł.

3. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od stosowania procedur określonych w § 4 i § 5 niniejszego regulaminu. Odstąpienie musi być wyrażone na piśmie i wymaga szczegółowego uzasadnienia.

§ 4. 1. Zamówienia publiczne o wartości do 50 000 zł udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej sporządzany jest przez pracownika właściwego rzeczowo i podlega akceptacji przez kierownika i głównego księgowego, w celu określenia możliwości ich realizacji.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia po zaakceptowaniu kierowany jest do pracownika ds. zamówień publicznych.

4. Zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.

5. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku.

6. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.

7. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza notatkę z rozeznania rynku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

8. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.

9. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

10. Po zakończeniu postępowania, pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 5. 1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000 zł nieprzekraczającej 130 000 zł udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej sporządzany jest przez pracownika właściwego rzeczowo i podlega akceptacji przez kierownika i głównego księgowego, w celu określenia możliwości ich realizacji.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia po zaakceptowaniu kierowany jest do pracownika ds. zamówień publicznych.

4. Zamówienie udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.

5. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.

7. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 5 sporządza się wg wzoru stanowiącego nr 3 do niniejszego regulaminu.

8. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

9. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi podstawą udzielenia zamówienia jest umowa, w której określa się przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne lub zamówienie sporządzone w formie pisemnej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

10. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

11. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

12. Po zakończeniu postępowania, pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	
Imię i nazwisko pracownika¹	
Rodzaj zamówienia	dostawa / usługa / robota budowlana ²
Szacunkowa wartość	-do 50 000 zł w ciągu roku budżetowego -powyżej 50 000 do 130 000 zł w ciągu roku budżetowego ²
Szacowany koszt	
Źródło finansowania (dział, rozdz., par.):	
Przedmiot zamówienia	
Szczegółowy opis³	
Termin realizacji zamówienia	
Okres gwarancji⁴	
Propozycja podmiotów (wykonawców)	
Pracownik realizujący zamówienie	- pracownik wnioskujący - pracownik ds. zamówień publicznych ²
Data i podpis pracownika¹	

Akceptacja wniosku: TAK / NIE²

.....

(podpis głównego księgowego)

Akceptacja wniosku: TAK / NIE²

.....

(podpis kierownika zamawiającego)

Przyjęto wniosek

.....#

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

¹ Pracownik sporządzający wniosek² Niepotrzebne skreślić³ Należy opisać parametry lub funkcjonalność, podać ilość wyrażoną w odpowiedniej jednostce (np. szt., l, t. itp.)⁴ Jeżeli jest wymagany

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU	
Rozeznanie rynku przeprowadzono	telefonicznie / pisemnie / drogą elektroniczną ¹
Rodzaj zamówienia	dostawa / usługa / robota budowlana ¹
Przedmiot zamówienia	
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
Wybrany wykonawca	
Ustalona wartość zamówienia	
Termin realizacji zamówienia	
Okres gwarancji²	
Pracownik realizujący zamówienie	- pracownik wnioskujący - pracownik ds. zamówień publicznych ¹
Data i podpis pracownika # ds. zamówień publicznych	

¹ Niepotrzebne skreślić² Jeżeli jest wymagany

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązownie, ul. Boryszewska 2, 05-462 Wiązowna zwraca się z prośbą

o przedstawienie oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

1. **Przedmiotem zamówienia jest:**
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**
3. **Termin realizacji zamówienia:**
4. **Okres gwarancji #:**
5. **Kryterium wyboru oferty:**

1) Cena - waga %,

2) - waga %

6. **Sposób przygotowania oferty 2:**

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej / elektronicznej - w języku polskim / ofertę można złożyć

jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego

7. **Miejsce i termin złożenia oferty:**.....
8. **Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:**.....
9. **Warunki płatności:**
10. **Inne istotne warunki zamówienia:**.....

.....

(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

¹Jeżeli jest wymagany

²Należy określić sposób przygotowania oferty

ZAMÓWIENIE Nr/2021

1. **Zamawiający:** Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązownie

z siedzibą: 05-462 Wiązowna, ul. Boryszewska 2

REGON: 141008274, NIP 532-19-40-459

2. **Przedmiot zamówienia:**

3. **Specyfikacja przedmiotu zamówienia:**.....

4. **Wartość zamówienia:**

wartość netto: zł

wartość brutto:.....zł

5. **Termin wykonania zamówienia:**

6. **Warunki i termin płatności:**

Faktura/rachunek płatna będzie w ciągudni od daty wpływu do Zamawiającego. Za datę zapłaty rachunku/faktury uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

7. **Dane do faktury:**

Nabywcą faktury będzie:

Gmina Wiązowna

ul. Lubelska 59

05-462 Wiązowna

NIP: 532-00-00-234

Odbiorcą faktury będzie:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Wiązownie

ul. Boryszewska 2

05-462 Wiązowna

8. Wykonawca nie może zbywać wierzytelności wynikających z niniejszego zamówienia.

9. Za nieterminową realizację zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości% wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki, a za nie wykonanie zamówienia, z przyczyn za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości% wartości zamówienia.

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ					
L.p.	Nr faktury/ Nr zamówienia/ Nr umowy	Przedmiot zamówienia	Wykonawca	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto
1					
2					
3					
4					

.....

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)