

**ZARZĄDZENIE NR 119/21
WÓJTA GMINY JASIONÓWKA**

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, poz. 1622, poz. 1649, poz. 2020, z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175, poz. 2320) oraz art. 2-6, art. 9-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 288, poz. 1492, poz. 1517, poz. 2275, poz. 2320) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zamówienia, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) - zwanej dalej ustawą p.z.p. - dokonywane są na podstawie niniejszego zarządzenia, z pominięciem poszczególnych trybów określonych w ustawie p.z.p.

2. Wójt Gminy wyznacza pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Przystępując do udzielenia zamówienia pracownik, o którym mowa w ust. 2, ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością, z uwzględnieniem zapisów Działu I. Rozdziału 5 ustawy p.z.p.

§ 2. Zarządzenia nie stosuje się w przypadku:

- 1) zakupów detalicznych artykułów na potrzeby Urzędu Gminy i Rady Gminy;
- 2) sprzętu i materiałów nabywanych na potrzeby usuwania awarii oraz bieżącej konserwacji mienia;
- 3) robót wykonywanych sposobem gospodarczym przez pracowników urzędu, usług wykonywania bieżących napraw, dostaw wody, odbioru ścieków etc.;
- 4) sfery artystycznej i sportowej tj. zamówień na występy artystyczne, koncerty, spektakle, prowadzenie zajęć sportowych,
- 5) w zakresie usług obsługi prawnej urzędu gminy.

§ 3. 1. W przypadku zamówień o wartości niższej niż 30 tys. zł (bez podatku od towarów i usług) dokumentami potwierdzającymi zasadność wydatku są umowa (jeśli jest konieczne jej zawarcie) oraz opis na fakturze (rachunku), wskazujące na jaki cel został poniesiony wydatek.

2. Ustalenie wartości zamówienia i wybór wykonawcy może nastąpić po zapoznaniu się z cenami rynkowymi telefonicznie, drogą elektroniczną, wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, strony internetowe lub w innej formie.

§ 4. 1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, którego wartość przekracza 30 tys. zł (bez podatku od towarów i usług) i jest niższa niż 80 tys. zł (bez podatku od towarów i usług) prowadzi pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 2.

2. Ustalenie wartości zamówienia i wybór wykonawcy może nastąpić po zapoznaniu się z cenami rynkowymi telefonicznie, drogą elektroniczną, wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, strony internetowe lub w innej formie. Ustalenia cenowe sporządza pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 2, wg ustalonego wzoru w oparciu o informacje (złożone pisemnie lub drogą elektroniczną) od co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. Wzór Rozpoznania cenowego stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura / rachunek opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia oraz umowa z wykonawcą (jeżeli zachodzi konieczność jej zawarcia).

4. Wybór wykonawcy zamówienia, o którym mowa w ust. 1 oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić także w oparciu o zasady określone w § 5.

§ 5. 1. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 80 tys. zł (bez podatku od towarów i usług) i jest niższa niż kwota wymieniona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy p.z.p. pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 2, wszczyną postępowanie, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.

2. Zaproszenie do składania ofert (tzw. Zapytanie ofertowe), o którym mowa w ust. 1, doręcza się na piśmie w drodze bezpośredniego doręczenia, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu, oraz zamieszcza się na stronie internetowej albo w Biuletynie Informacji Publicznej. Zaproszenie do składania ofert przesyła się i publikuje wraz z formularzem oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie oferty faxem lub pocztą elektroniczną. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest Zestawienie ofertowe stanowiące Załącznik nr 3 do zarządzenia oraz umowa (wraz z odpowiednią fakturą / rachunkiem) zawarta pomiędzy zamawiającym i wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

4. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta, procedura wyboru wykonawcy może zostać powtórzona - decyzję w tej sprawie podejmuje Wójt.

§ 6. Każde zamówienie otrzymuje kolejny numer w Rejestrze zamówień prowadzonym przez Skarbnika Gminy. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 7. 1. Prowadzenie postępowania określonego w niniejszym zarządzeniu nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególnie charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy (uzasadnienie) należy dołączyć do dokumentacji zamówienia.

2. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie nagłym, gdy konieczne jest natychmiastowe wykonanie, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozpoznania cenowego.

§ 8. 1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Podstawowym kryterium oceny ofert jest oferowana cena brutto. Dodatkowe elementy oceny ofert mogą zostać wskazane przez zamawiającego.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

3. Decyzję w sprawie wyboru Wykonawcy podejmuje Wójt na wniosek pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 2. Każdorazowo przed udzieleniem zamówienia wymagana jest zgoda / kontrasygnata Skarbnika Gminy.

4. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przekazuje się Skarbnikowi Gminy, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

§ 9. 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień, o których mowa w zarządzeniu, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Pracownicy Urzędu z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią zarządzenia i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

4. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

- 1) ustawy p.z.p. oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) Kodeksu Cywilnego;
- 3) inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 236/14 Wójta Gminy Jasionówka z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

WÓJT GMINY

Leszek Zawadzki

ROZPOZNANIE CENOWE

w sprawie dokonania zamówienia, o wartości wyższej niż 30 tys. zł i niższej niż 80 tys. zł (bez podatku od towarów i usług).

1. Opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy)

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

Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł.

2. Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....

Data sporządzenia:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	cena netto, podatek VAT, cena brutto zł / euro	Źródło pozyskania informacji o cenie	Uwagi

3. Proponowany Wykonawca zamówienia - poz. Nr z tabeli

Sporządził:.....

Akceptuję:.....

WÓJT:

SKARBNIK:

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 119/21
Wójta Gminy Jasionówka
z dnia 11 stycznia 2021 r.

FORMULARZ OFERTOWY

Gmina Jasionówka

19-122 Jasionówka

Tel. 85 7278030

fax. 85 7278031

e-mail: gmina@jasionowka.pl

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Czas trwania / termin realizacji zamówienia*

3. Okres gwarancji*

4. Warunki płatności*

Działając w imieniu Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

oferuję wykonanie zamówienia za cenę zł netto, plus podatek VAT
....., łącznie brutto zł / ceny jednostkowe za wskazany w
zamówieniu asortyment wg załączonego wykazu*.

.....

podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

*niepotrzebne skreślić

ZESTAWIENIE OFERTOWE

z dnia w sprawie dokonania zamówienia, o wartości równej lub wyższej niż 80 tys. zł
niższej niż 130 tys. zł (bez podatku od towarów i usług).

Opis przedmiotu zamówienia:

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

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł.

2. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	data złożenia oferty	Cena netto, podatek VAT, cena brutto zł / euro	uwagi

3. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert:

.....

(nazwa Wykonawcy)

cena nettozł, podatek VAT zł, cena brutto zł

słownie.....

/wg cen jednostkowych za wskazany w zamówieniu asortyment wg załączonego wykazu*/

*niepotrzebne skreślić

Sporządził:.....

Akceptuję:.....

WÓJT:

SKARBNIK:

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 119/21
Wójta Gminy Jasionówka
z dnia 11 stycznia 2021 r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Nazwa zadania	Rodzaj zamówienia: usługi / dostawy / roboty budowlane	Wartość brutto, netto zł/euro	Termin realizacji rozpoczęcie zakończenie	Data i nr umowy / zlecenia	Osoba prowadząca zamówienie