

**Zarządzenie Burmistrza Wilamowic Nr 102/2020**

**z dnia 30 grudnia 2020r**

**w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.**

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 3, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r, poz. 713, ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r, poz. 869, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania i ścisłego przestrzegania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy w Wilamowicach, którego treść zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów/Referatów oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

§ 3

Z dniem 31 grudnia 2020 r. traci moc dotychczasowe Zarządzenie Burmistrza Wilamowic Nr 97/2017 z dnia 01 grudnia 2017 r w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

§ 4

Procedury zakupów i wydatków będące w toku w momencie wejścia w życie niniejszego Zarządzenia należy przeprowadzić według dotychczas obowiązującego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021r.

  
BURMISTRZ  
mgr Marián Trela

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Burmistrza Wilamowic  
nr 102/2020 z dnia 30 grudnia 2020r**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych  
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach**

### § 3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych,
- 2) zamówienia o wartości od 20 000 złotych do 50 000 złotych,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 złotych do 130 000 złotych.

Kwoty, o których mowa powyżej są kwotami netto.

### § 4

Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 złotych nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Jednakże przy wydatku powyżej 5 000 złotych należy zachować formę pisemną zamówienia, zlecenia bądź umowy.

### § 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 złotych do 50 000 złotych rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Wydziału/Referatu notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.

W przypadku osób zajmujących samodzielne stanowiska notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zostaje zaakceptowana przez Burmistrza Wilamowic, Zastępcę Burmistrza Wilamowic.

Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

2. Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w PLN,
  - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
  - 5) datę ustalenia wartości zamówienia,
  - 6) nazwę i adresy wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
  - 7) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
  - 8) datę uzyskania informacji,
  - 9) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
- Do notatki należy dołączyć dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie lub drogą elektroniczną. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną poprawną ofertę.

4. Przy zamówieniach o wartości od 20 000 złotych do 50 000 złotych na dostawy lub usługi zawiera się umowę pisemną lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy bądź mogą być one zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.

Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do notatki.

## § 7

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za jego realizację i archiwizację. Dokumentacja jest przechowywana przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## § 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać podjęta decyzja o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez:

1) Kierownika Wydziału/Referatu (odpowiednio Burmistrza Wilamowic, Zastępcę Burmistrza Wilamowic w przypadku osób zajmujących samodzielne stanowiska) - w przypadku zamówień o wartości od 20 000 złotych do 50 000 złotych,

2) Burmistrza Wilamowic, Zastępcę Burmistrza Wilamowic - w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 złotych do 130 000 złotych.

W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

BURMISTRZ

*mgr Marian Trzela*



**Załącznik nr 2 do regulaminu**

Znak sprawy .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(Wnioskodawca - komórka organizacyjna)

**WNIOSEK  
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości  
przekraczającej 50 000 złotych do 130 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia .....

.....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto .....zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....

3. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 6 ust. 9 Regulaminu, należy podać uzasadnienie)

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) .....

(imię i nazwisko)

2) .....

(imię i nazwisko)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody \***

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

(data i podpis osoby upoważnionej)

(\* niepotrzebne skreślić)

## OFERTA na

.....  
(nazwa przedmiotu zamówienia)

### 10. Treść oferty:

10.1. Nazwa wykonawcy .....

10.2. Adres wykonawcy .....

10.3. NIP .....

10.4. Regon .....

10.5. Nr rachunku bankowego .....

10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto ..... zł (słownie: ..... złotych)

Podatek VAT..... zł (słownie: ..... złotych)

Cenę brutto..... zł (słownie: ..... złotych)

10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

10.8. Termin realizacji zamówienia .....

10.9. Okres gwarancji .....

10.10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

..... dnia .....

.....  
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej  
/ pieczęć wykonawcy)