

**ZARZĄDZENIE Nr 98...../2020**

**Burmistrza Bornego Sulinowa**

z dnia 31 grudnia 2020r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych”.**

Na podstawie art. 53 ust.1 oraz art. 254 pkt.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz samodzielny pracownikom Urzędu Miejskiego Borne Sulinowie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Borne Sulinowo nr 19/2020 z dnia 11 lutego 2020r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

BURMISTRZ

  
mgr Dorota Chrzanowska

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 98/2020  
Burmistrza  
Bornego Sulinowa  
z dnia 21. grudnia 2020r.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.**

### **§1**

1. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć, jeśli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Za przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Referatu merytorycznie przygotowującego zamówienie.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 33 - 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

### **§2**

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

### **§3**

1. Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zapytania ofertowe do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
4. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom.
5. Zapytanie ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy, zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
6. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej nie wykonali dla zamawiającego zamówienia z należytą starannością w szczególności:
  - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

#### §4

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań ( kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
3. Dla zamówień, których wartość netto wynosi powyżej 10 600 złotych i nie przekracza kwoty 130 000 złotych pracownik merytoryczny sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się bezpośrednio przełożonemu osoby prowadzącej postępowanie celem zatwierdzenia. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wartości poniżej wartości 130 000 złotych, przechowywane jest w dziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz jego archiwizację.

#### §5

Zamówień o wartości netto powyżej 10 600 złotych i nie przekraczających kwoty 130 000 złotych udziela się na podstawie umowy.

Zamówień o wartości netto od 1 060 złotych do 10 600 złotych udziela się na podstawie jednorazowego zamówienia. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Do zamówień których wartość netto nie przekracza 1 060 złotych nie stosujemy zapisów niniejszego regulaminu.

#### §6

Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Bornego Sulinowa może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

#### §7

Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

BURMISTRZ

  
mgr Dorota Chrzanowska

## Załącznik nr 1

.....  
pieczęć zamawiającego

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy do złożenia oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne na wykonanie opisanego poniżej zadania :

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

Termin realizacji zamówienia (pożądany, wymagany) \* .....

Kryterium oceny ofert – cena .....%

inne .....%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Prosimy o złożenie oferty zawierającej w szczególności:

Całkowitą cenę netto.....

Całkowitą cenę brutto.....

Termin realizacji zadania .....

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Bornem Sulinowie  
Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulinowo,

faxem ( 94 37 34 120) lub pocztą elektroniczną (.....@.....)

Szczegółowych informacji dotyczących przygotowania oferty na ww. zadanie udzielać będzie  
..... tel. ....

Termin złożenia ofert wyznaczamy na dzień ..... do godz. ....  
w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie Al. Niepodległości 6 pok. ....

.....  
(podpis zamawiającego)

\*) niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 2

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych na zadanie :**

.....

## 1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

## 2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... co stanowi równowartość .....euro (1euro = .....zł) na podstawie .....

.....  
 .....

## 3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

## 4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

## 5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie proponuję udzielić:

.....  
 .....  
 za cenę .....

## 6. Uzasadnienie wyboru:


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

## 7. Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM

.....

(podpis zamawiającego)

 <p><b>Gmina Borne Sulnowo</b></p> <p>Al. Niepodległości 6 78-449 Borne Sulnowo</p> <p>tel: 94 3734120, fax: 94 3734133 e-mail: http://www.bornesullnowo.pl</p>	<p align="center"><b>Zamówienie</b></p> <p align="center">publiczne na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.</p>				
	<p>tel: 94 3734120, fax: 94 3734133 e-mail: http://www.bornesullnowo.pl</p>		<p>Poniższy numer winien pojawiać się na wszelkiej korespondencji dotyczącej dotyczącej zamówienia, dokumentach przewozowych i fakturach: <b>NUMER ZAMÓWIENIA:</b></p>		
<p>Zleceniodawca:</p>		<p>Zleceniobiorca:</p> <p align="center"><b>Gmina Borne Sulnowo al. Niepodległości 6 78-449 Borne Sulnowo</b></p>			
tel:		NIP:		REGON: 330920624	
<b>DATA ZAMÓWIENIA</b>	<b>ZAMAWIAJĄCY</b>	<b>TRANSPORT PRZEZ</b>	<b>MIEJSCE DOST.</b>	<b>WARUNKI</b>	
	Gmina Borne Sulnowo		Borne Sulnowo	Termin wykonania:	

**Dotyczy:**

ILOŚĆ	JEDNOSTKA	OPIS	CENA JED.	WARTOŚĆ ZŁ
			<b>Cena netto</b>	- zł
			<b>VAT</b>	- zł
			<b>Cena brutto</b>	- zł

Słownie:

1. Płatności uregulujemy w terminie do 30 dni po dacie otrzymania i przyjęcia faktury na podane konto - przelewem.
2. Proszę realizować to zamówienie zgodnie z cenami, warunkami, sposobem realizacji oraz powyższą specyfikacją.
3. Jeżeli realizacja zamówienia zgodnie ze specyfikacją okaże się niemożliwa, proszę nas o tym natychmiast powiadomić.
4. Wszelką korespondencję prosimy kierować na:  
Nazwa firmy: Gmina Borne Sulnowo  
Adres Al. Niepodległości 6 78-449 Borne Sulnowo  
Tel. (94) 37-341 20; Fax (94) 37-341 33,
5. Zamówienie sporządzono w 3 egz. - jeden egz. dla Zleceniobiorcy i dwa egz. dla Zleceniodawcy.

Podpis Zamawiającego:

Data: