

ZARZĄDZENIE Nr 6/21
BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA
z dnia 14 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza od 130.000,00 zł.

Na podstawie art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.869 ze 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza od 130.000,00 zł., zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci ważność Zarządzenie Nr 64/15 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 21 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość kwoty 14.000 euro. i jest mniejsza od równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Hajnówka
Jerzy Sirak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

których wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza od 130.000,00 zł.

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- b) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Gminą Miejską Hajnówka a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- c) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością

§ 2

1. Zamówień, których wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza od 130.000,00 zł. dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z UE, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami

§ 3

1. Udzielając zamówień o wartości większej od 50.000,00 zł. i mniejszej od 130.000,00 zł. należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:
 - a. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia, określający między innymi wartość zamówienia (wzór – zał. nr 1).
 - b. Pracownik merytoryczny zaprasza do składania ofert, kierując zapytania ofertowe (wzór – zał. nr 2) do co najmniej trzech wykonawców.
 - c. Zapytania ofertowe kieruje się w jednej lub kilku z następujących form: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
 - d. Wykonawca składa ofertę na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
 - e. Ofertę składa się, zgodnie z wyborem zamawiającego, w sposób określony w pkt 3.
 - f. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik zamawiającego wraz z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia.
 - g. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (wzór – zał. nr 4)
 - h. Wynik postępowania jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
 - i. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w zapytaniu ofertowym.
 - j. Dokumentację z przeprowadzonego zamówienia przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie.

§ 4

1. Udzielając zamówień o wartości większej od 20.000,00 zł. i mniejszej od 50.000,00 zł. należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:
 - a) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego, ustalenie w ramach rozeznania cenowego iż oferta wykonawcy lub zaoferowane przez niego warunki nie odbiegają od cen rynkowych,

b) każdorazowo należy sporządzić notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć wszelkie dokumenty dotyczące analizy rynku, np. wydruki stron internetowych, oferty wykonawców, itp.

§ 5

W szczególnych przypadkach dopuszcza się dokonanie wyboru wykonawcy z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego.

§ 6

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- a) Załącznik nr 1 – wniosek o udzielenie zamówienia
- b) Załącznik nr 2 – zapytanie ofertowe
- c) Załącznik nr 3 – formularz oferty
- d) Załącznik nr 4 – protokół z wyboru oferty

(pieczęć referatu)

Hajnówka, dnia

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień, których
wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza
od 130.000,00 zł.

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia : dostawa / usługa / roboty budowlane*

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

a) wartość netto zł.,

b) wartość zamówienia ustalił(a) w dniu
na podstawie

.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

(pieczęć zamawiającego)

Hajnówka, dnia

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień, których
wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza
od 130.000,00 zł.

.....
(znak sprawy)

.....
.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Gmina Miejska Hajnówka zaprasza do złożenia oferty na

.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia)

2. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:

a) termin wykonania:

b) okres gwarancji:

c) warunki płatności:

d) inne:

3. Sposób uzyskania dokumentacji lub dodatkowej informacji dotyczącej przedmiotu
zamówienia:

4. Kryteria oceny ofert:

a), b), c)

5. Wymagania stawiane wykonawcom (np. posiadanie koncesji, zezwolenia, i in.; lista dokumentów,
które należy dołączyć do oferty):

a)

b)

c)

6. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest
forma pisemna umowy)

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

7. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagane)
8. Cena ofertowa powinna zawierać w sobie:
8. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, będącym załącznikiem do niniejszego zapytania
9. Ofertę należy złożyć do dnia do godz.w siedzibie zamawiającego, tj. Urząd Miasta Hajnówka, 17-200 Hajnówka, ul. A. Zina 1, pok. nr lub przesłać faksem (nr 85 674 37 46), albo drogą elektroniczną (e-mail:)*

.....
(podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

(pieczęć oferenta)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień, których
wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza
od 130.000,00 zł.

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa

Siedziba

Nr tel. /faks/e-mail

2. Zobowiązania wykonawcy

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia, tj.:

..... za cenę:

wartość (netto) zł.

podatek VAT zł

cena (brutto) zł.

słownie (brutto):

.....

.....

3. Oświadczenie wykonawcy

Jesteśmy związani niniejszą ofertą przez 30 dni, licząc od dnia otwarcia ofert.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

.....
(miejsowość i data)

(pieczęć referatu)

Hajnówka, dnia

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień, których
wartość przekracza 20.000,00 zł. i jest mniejsza
od 130.000,00 zł.

.....
(znak sprawy)

P R O T O K Ó Ł z wyboru oferty

1. W dniu do udziału w postępowaniu zaproszono wykonawców poprzez rozesłanie formularza ofertowego (formularze ofertowe i dowody przekazania stanowią załączniki do niniejszego protokołu).
2. W oznaczonym terminie wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria oceny			Uwagi
		Cena	
1					
2					
3					
4					

3. Oferta nr została odrzucona, ponieważ
.....
.....
4. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr, gdyż spełnia wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym i przedstawia najlepszy bilans ceny i innych ocenianych kryteriów
5. Postępowanie unieważniono z powodu
.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika zamawiającego)