

ZARZĄDZENIE NR 148/20
WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 17 sierpnia 2020

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy Narewka zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 249/14 Wójta Gminy Narewka z dnia 12 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jarosław Gołubowski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30000 EURO**

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta,
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
 - 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 tys. euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien wykazać dodatkowo, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.
3. Stosowanie procedur, o których mowa w § 3 i § 4 ust. 1 i 2, nie wykluczają możliwości stosowania odpowiednich zapisów ustawy dotyczących w szczególności wymogów stawianych wykonawcy lub podstaw do wykluczenia wykonawcy.
4. W każdym przypadku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem zobowiązany jest przed jej wszczęciem uzyskać polecenie przełożonego.
5. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników Urzędu Gminy Narewka.

§ 3.

1. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 tys. zł netto obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4.

1. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 tys. zł. netto do wartości 50 tys. zł. netto.
 - 1) Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić poprawne przeprowadzenie procedury;
 - 2) Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe, zapraszając do składania ofert minimum trzech oferentów;
 - 3) Zapytanie ofertowe może być skierowane:

- a) Telefonicznie lub,
 - b) Pisemnie lub,
 - c) pocztą elektroniczną lub,
 - d) poprzez publikacje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub,
 - e) poprzez sondaż internetowy;
- 4) Pkt 2 nie stosuje się gdy zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 5) Oferta Wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w pkt. 3;
 - 6) Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego wraz z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia;
 - 7) Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (wzór – załącznik Nr 1);
 - 8) Wynik postępowania jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego;
 - 9) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę;
 - 10) Zobowiązanie finansowe może być podjęte po wcześniejszym zabezpieczeniu na nie środków pieniężnych potwierdzonych przez Skarbnika Gminy;
 - 11) Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie;
2. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 tys. zł. netto do wartości 30 tys. euro netto.
 - 1) Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić poprawne przeprowadzenie procedury;
 - 2) Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe, zapraszając do składania ofert minimum trzech oferentów;
 - 3) Zapytanie ofertowe może być skierowane:
 - a) Pisemnie lub,
 - b) pocztą elektroniczną lub,
 - c) poprzez publikacje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 4) Pkt 2 nie stosuje się gdy zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 5) Oferta Wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w ust. 3;
 - 6) Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego wraz z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia;
 - 7) Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (wzór – załącznik Nr 1);
 - 8) Wynik postępowania jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego;
 - 9) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonymi w zaproszeniu do złożenia oferty kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 10) Zobowiązanie finansowe może być podjęte po wcześniejszym zabezpieczeniu na nie środków pieniężnych potwierdzonych przez Skarbnika Gminy;
 - 11) Po zatwierdzeniu wyboru Wykonawcy i potwierdzeniu zabezpieczonych środków finansowych, zamówienie udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia;
 - 12) Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie;
 3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wybór Wykonawcy z pominięciem procedur określonej w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
 4. Wybór Wykonawcy w trybie, o którym mowa w ust. 3 powyżej wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 5.

1. W zamówieniach, o których mowa w § 4 ustala się następujące zasady:

- 1) co do płatności:
 - a) wystawienie faktury, rachunku przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego, chyba że umowa podpisana pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym stanowi inaczej np. dopuszcza wystawianie faktur częściowych,
- 2) Umowa powinna:
 - a) zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych,
 - b) określać tryb odbioru zamówienia,
 - c) określać okres gwarancyjny (jeśli dotyczy).
2. Projekt umowy z wybranym Wykonawcą winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 6.

1. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik numer 1 – protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wójt Gminy

Jarosław Gołubowski

.....
(pieczęć zamawiającego)

Narewka, dnia.....

.....
(znak sprawy)

Dokumentacja
z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO dla zamówienia
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) Wartość netto: zł
 - 2) Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto
 - 3) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
 - 4) Ustalenia wartości zamówienia określono na podstawie:
4. W dniu r. rozeznano rynek w formie:
 - 1) Sondażu telefonicznego,
 - 2) Sondażu internetowego (wydruki ze stron wraz z ceną i datą w załączeniu),
 - 3) Sondażu pisemnego (pisemne oferty np. list, email itd. w załączeniu),
 - 4) W oparciu o inne źródła, jakie

Zebrano informację (oferty) od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

5. Wybrano Wykonawcę:

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

6. Uzasadnienie wyboru oferty:

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

Sporządził:

Potwierdzam zabezpieczenie
środków finansowych:

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)