

ZARZĄDZENIE NR 183/2021
WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 4 stycznia 2021

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto.

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. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych w Urzędzie Gminy Narewka zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 148/20 Wójta Gminy Narewka z dnia 17 sierpnia 2020 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 KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierowniku 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
 - 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
 - 5) Osobie merytorycznej — należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Narewka merytorycznie odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zamówienia według zakresu działalności.

§ 2.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 tys. zł, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Stosowanie procedury, o których mowa w § 4, nie wyklucza możliwości stosowania odpowiednich zapisów ustawy dotyczących w szczególności wymogów stawianych wykonawcy lub podstaw do wykluczenia wykonawcy.
3. W każdym przypadku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem zobowiązany jest przed jej wszczęciem uzyskać polecenie przełożonego.
4. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników Urzędu Gminy Narewka z uwagi na swój zakres obowiązków merytorycznie związanych z zamówieniem.
5. Rejestr udzielania zamówień o których mowa w § 4 prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 3.

1. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 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 50 tys. zł. netto do wartości 130 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 dokonuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz zgłasza postępowanie do rejestru zamówień u pracownika ds. zamówień publicznych i oznacza postępowanie otrzymanym numerem;
 - 3) Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe, zapraszając do składania ofert minimum trzech oferentów;
 - 4) Zapytanie ofertowe może być skierowane:

- a) Pisemnie lub,
 - b) pocztą elektroniczną lub,
 - c) poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) Pkt 3 oraz 4 nie musi być stosowany, gdy zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 6) Oferta Wykonawcy może być złożona w formie dokumentowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 7) Zamawiający może badać tylko ofertę najkorzystniejszą – ustaloną na podstawie przyjętych kryteriów lub kryterium oceny ofert;
 - 8) Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego;
 - 9) Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (wzór – załącznik Nr 1);
 - 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, zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia (jeżeli była wymagana);
 - 12) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, odstąpi od zawarcia umowy lub realizacji zadania, Zamawiający może wybrać ofertę spośród pozostałych ofert;
 - 13) Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie;
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wybór Wykonawcy z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
 3. Wybór Wykonawcy w trybie, o którym mowa w ust. 2 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, faktur proforma itp.),
 - 2) umowa (jeżeli była wymagana) 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 obsługę prawną Urzędu Gminy.

§ 6.

1. Wyłączeniu do stosowania procedury, o której mowa w § 4 podlegają zamówienia:
 - 1) mogące być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 2) mogące być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) których przedmiotem jest/są:
 - a) zakup materiałów biurowych,
 - b) zakup art. spożywczych,
 - c) zakupów związanych z realizacją konserwacji, napraw i remontów wykonywanych własnymi siłami,
 - d) zakup paliw i smarów,
 - e) naprawa oraz przeglądy samochodów służbowych,
 - f) prenumerata gazet, czasopism, książek i innych wydawnictw,

- g) dostawa licencji i oprogramowania oraz usług informatycznych i telekomunikacyjnych,
 - h) usługi szkoleniowych,
 - i) usługi brokerskich,
 - j) usługi związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji,
 - k) usługi medycyny pracy,
 - l) usługi i dostawy związane z organizacją koncertów, imprez kulturalnych, sportowych itp.,
 - m) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - n) usługi prawnicze, eksperckie i doradcze, w tym doradztwa podatkowego,
 - o) usługi pocztowe,
 - p) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych,
- 4) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
 - 5) zamówienia, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających Pzp, ale w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - 6) zamówienia w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – osoba merytoryczna uzasadnia dokonanie zakupu w opisie merytorycznym faktury,

§ 7.

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 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł
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)