

ZARZĄDZENIE NR 243/21
WÓJTA GMINY NAREW
z dnia 17 marca 2021

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa niż kwota 130 000 złotych netto.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość jest niższa niż 130.000 złotych netto w Urzędzie Gminy Narew zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 263/14 Wójta Gminy Narew z dnia 5 maja 2014. r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Narew regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narew

Andrzej Pleskowicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 1.

Ilekczeń w niniejszym regulaminie będzie mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Narew 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 odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zamówienia według zakresu działalności.

§ 2.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest niższa niż kwota 130 000 zł, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.

2. Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować procedury wynikające z umów o dofinansowanie.

3. Stosowanie procedur, o których mowa w § 3 i § 4, 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 zgodę przełożonego.

5. Procedura udzielenia zamówienia przeprowadzana jest jednoosobowo przez pracownika Urzędu Gminy Narew zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych przy wsparciu pracownika, którego zakres obowiązków jest merytorycznie związany z planowanym zamówieniem.

6. Rejestr udzielania zamówień o których mowa w § 4 prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 3.

Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 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 50 000 zł do wartości poniżej 130 000 zł netto.

- 1) obowiązkiem osoby merytorycznej jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić poprawne przeprowadzenie procedury;
- 2) osoba merytoryczna dokonuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz

- zgłasza postępowanie do rejestru zamówień u pracownika ds. zamówień publicznych;
- 3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych kieruje zapytania ofertowe, zapraszając do składania ofert minimum trzech oferentów;
 - 4) zapytanie ofertowe może być skierowane:
 - a) pisemnie,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy Narew,
 - d) poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 5) pkt 3 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 oceny ofert;
 - 8) wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik zamawiającego;
 - 9) z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się notatkę (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;
 - 12) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych przekazuje kopię umowy oraz aneksu do umowy (jeżeli wystąpią) w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia pracownikowi merytorycznemu;
 - 13) jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, odstąpi od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę spośród pozostałych ofert;
 - 14) dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych;
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wybór wykonawcy z pominięciem procedur określonej w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego.
3. Wybór wykonawcy w trybie, o którym mowa w ust. 2 wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 5

Wyłączeniu ze stosowania procedury, o której mowa w § 4 podlegają zamówienia:

- 1) które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
- 2) które mogą 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 artykułów spożywczych,
 - c) zakupy związane 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 szkoleniowe,
 - i) usługi brokerskie,
 - j) usługi związane 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.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik numer 1 – notatka z wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wójt Gminy Narew

Andrzej Pleskowicz

.....
(pieczęć zamawiającego)

Narew, dnia

.....
(znak sprawy)

**Notatka
z przeprowadzonego ROZEZNANIA CENOWEGO dla zamówienia
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) Wartość netto: zł
 - 2) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
 - 3) Ustalenia wartości zamówienia określono na podstawie:
4. W dniu r. dokonano rozeznania cenowego, w formie:
 - 1) telefonicznej,
 - 2) papierowej,
 - 3) wydruku ze strony internetowej
 - 4) w oparciu o inne źródła, jakie

Zebrano informacje/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:

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)