

ZARZĄDZENIE NR 77/20
WÓJTA GMINY MARKOWA
z dnia 21 lipca 2020 roku

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 39/14 Wójta Gminy Markowa z dnia 8 maja 2014 r.
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1843) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro z dnia 8 maja 2014 r. **wprowadza się zmianę §11**, który otrzymuje brzmienie:

„ §11

1. *W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.*
2. *Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.*
3. *W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą. Udzielenie zamówienia nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.”*

§ 2

Dalsze postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Tekst jednolity Regulaminu uwzględniający zmiany §11 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenie powierza się pracownikom wykonującym czynności z zakresu zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Markowa

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z 17 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240)
2. Ustawy z 29 stycznia z 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692)

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Zasady określone w niniejszym regulaminie stosuje się do postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto nie przekracza **w skali roku** równowartości w złotych 30 000 euro.
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów w zakresie zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i prowadzenie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, opisanie przedmiotu zamówienia oraz stosowanie procedur określonych w niniejszym regulaminie wraz ze sporządzeniem dokumentacji.
6. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, a w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 2

1. Do określenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi, podstawę stanowi rozeznanie cen rynkowych – pisemne lub telefoniczne, a także na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych, razy ilość jednostek.

2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane, podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub planowany koszt prac projektowych i robót budowlanych.

Procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 30 000 euro

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 złotych do 30 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek pracownika merytorycznego, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
 - a) zamówienia o wartości do **25 000 złotych netto**,
 - b) zamówienia o wartości od **25 000 złotych do 50 000 złotych netto**,
 - c) zamówienia o wartości przekraczającej **50 000 złotych netto do 30 000 euro**.

§ 4

1. W przypadku dokonywania jednorazowych zamówień do kwoty 25 000 złotych netto, procedur określonych niniejszym regulaminem nie stosuje się, zobowiązując równocześnie zamawiającego do przestrzegania zasad staranności, przejrzystości, celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych oraz udokumentowania przedmiotowego zamówienia w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, zgodnie z **§ 9**.
2. Zamówienie podlega obowiązkowi rejestracji w prowadzonym rejestrze zamówień.

§ 5

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 25 000 złotych do 50 000 złotych przeprowadza się **rozeznanie cenowe**.
2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe w zależności od rodzaju i przedmiotu zamówienia.
3. Rozeznanie obejmuje co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlanej będące przedmiotem zamówienia.
4. Wymogu określonego w ust. 1 powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, na podstawie kryterium opisanego w prowadzonym postępowaniu.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową wraz z załącznikami (wydruk oferty z portalu internetowego, notatka z rozmowy telefonicznej), która po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Markowa jest podstawą do realizacji zamówienia (zawarcie pisemnej umowy lub zlecenie).
7. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości od 50 000 złotych do 30 000 euro przeprowadza się pisemne **zapytanie cenowe**, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (**co najmniej 3 wykonawców**), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Zaproszenie do składania ofert może być przekazane wykonawcom w formie pisemnej osobiście, listownie, przesłać emailem, faksem lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Oferty powinny być złożone, na przesłanym formularzu, wyłącznie w formie pisemnej.
Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
Wzór formularza oferty stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania cenowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryterium określonego w zaproszeniu do składania ofert.
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy Markowa.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa winna być dostosowana do rodzaju i specyfikacji zamówienia.
Wzór umowy stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

Umowy

§ 7

1. Na roboty budowlane wymagana jest umowa pisemna zgodnie z zapisami art. 648 § 1. Kodeksu Cywilnego z uwzględnieniem zapisów art. od 647 – 658 Kodeksu cywilnego i innych przepisów szczegółowych dotyczących zakresu zamówienia.
2. W przypadku zawierania umów dotyczących dostaw i usług mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego działu IV: „Szczególne rodzaje sprzedaży”, art. 583 – 658 w zależności od specyfiki i rodzaju dostaw i usług.

Rejestr zrealizowanych zamówień publicznych

§ 8

1. Do ewidencjonowania zamówień publicznych wprowadza się rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, z podziałem na działy zamówień:
 - a) Dział I - do 25 000 złotych netto
 - b) Dział II - od 25 000 złotych netto do 50 000 złotych netto
 - c) Dział III - od 50 000 złotych netto do 30 000 euroWzór rejestru stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
2. Za zapisy i treść zapisów w rejestrze odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia.
3. Zamówienia powyżej 30 000 euro nie wpisuje się do powyższego rejestru.
4. Rejestr zamówień znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy Markowa.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć umowę. – jeśli dotyczy danego zamówienia.
2. Faktury oraz rachunki muszą zostać opisane przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia **na odwrocie dokumentu.**

3. Opis powinien zawierać
 - a) zakres zamówienia wraz z numerem umowy (nr zlecenia/ nr akt sprawy) lub informacją, że zamówienie dotyczy bieżącej eksploatacji, utrzymania lub wyposażenia pracowników w sprzęt itp. w zależności od potrzeb, rodzaju i klasyfikacji zamówienia.
 - b) Datę opisaną faktury/rachunku z czytelnym podpisem lub parafką z pieczęcią.
 - c) Zapis następującej treści: „wydatków dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp”.
 - d) Numer kolejny z rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro.
4. Faktura/rachunek w których nie ma zapisów określonych w punktach a) – d) nie podlega realizacji.

§ 10

Rejestr zamówień publicznych opisany w § 8 służy sporządzeniu sprawozdań o udzielonych zamówieniach (Dz. U. z dnia 12 grudnia 2013 r., poz. 1530) oraz do rejestrowania wydatków w poszczególnych kategoriach i rodzajach wydatków w danym roku.

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą. Udzielenie zamówienia nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych


WOJCI
Mirosław Mac