

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 PLN NETTO

### Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z 17 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.),
2. Ustawy z 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 późn. zm.);

### Postanowienia wstępne

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (dalej: „ustawa PZP”).
2. Zasady określone w niniejszym regulaminie stosuje się do postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto nie przekracza **w skali roku kwoty 130.000,00 zł.**
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. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej należy przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
6. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
7. 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.

8. 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.
9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
  - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### **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.
3. Zasady dotyczące określenia wartości zamówienia wskazane w art. 28 – 36 ustawy PZP stosuje się odpowiednio.

### **Procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000 PLN**

#### **§ 3**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 25 000 zł do 130 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek pracownika merytorycznego, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do **25 000 złotych** netto,
  - 2) zamówienia o wartości przekraczającej **25 000 złotych** do **50 000 złotych** netto,
  - 3) zamówienia o wartości przekraczającej **50 000 złotych** netto do **130 000 złotych** netto.

#### **§ 4**

1. W przypadku dokonywania jednorazowych zamówień do kwoty 25 000 złotych netto, procedur określonych niniejszym regulaminem nie stosuje się, zobowiązując równocześnie pracowników merytorycznych 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 w stosownym dziale.

## § 5

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej **25 000 złotych do 50 000 złotych netto** przeprowadza się **rozeznanie cenowe** telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe w zależności od rodzaju i przedmiotu zamówienia.
2. Należy zaprosić do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż dwóch .
3. Wymogu określonego w ust. 2 co do liczby zaproszeń wykonawców nie stosuje się w przypadku, gdy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, na podstawie kryterium opisanego w prowadzonym postępowaniu.
5. 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 w postaci zawarcia pisemnej umowy.
6. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## § 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej **50 000 złotych do 130 000 złotych netto** przeprowadza się pisemne **zapytanie cenowe**, zapraszając do składania ofert **co najmniej 3 wykonawców**.
2. Zaproszenie do składania ofert może być przekazane wykonawcom w formie pisemnej osobiście, listownie, przesłane e-mailem lub faksem.
3. Zaproszenie do składania ofert powinno być również zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego do pobrania (<https://markowa.biuletyn.net/>). 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.
4. 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.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryterium określonego w zaproszeniu do składania ofert.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy Markowa.

8. 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 130 000 zł, z podziałem na działy zamówień:
  - 1) Dział I - do 25 000 złotych netto
  - 2) Dział II - powyżej 25 000 złotych netto do 50 000 złotych netto
  - 3) Dział III - powyżej 50 000 złotych netto do 130 000 złotych netto
2. Za zapisy i treść zapisów w rejestrze odpowiada pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia.
3. Zamówienia powyżej 130 000 zł nie wpisuje się do powyższego rejestru.
4. Rejestr zamówień znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy Markowa.

### **§ 9**

1. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć umowę – o ile została zawarta.
2. Faktury oraz rachunki muszą zostać opisane przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia **na odwrocie dokumentu**.
3. Opis powinien zawierać
  - 1) 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.
  - 2) datę opisaną faktury/rachunku z czytelnym podpisem lub parafką z pieczęcią.
  - 3) numer kolejny z rejestru zamówień publicznych do 130 000 zł.
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 zgodnie z ustawą PZP oraz do rejestrowania wydatków w poszczególnych kategoriach i rodzajach wydatków w danym roku.

### Postanowienia końcowe

#### § 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

  
WÓJT  
Mieczysław Mac

