

**Zarządzenie Nr 17/2021.
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 9 lutego 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Przasnysz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu 130 000 zł.

Na podstawie art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Przasnysz Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu 130 000 zł, w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

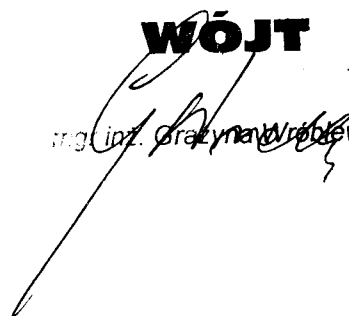
- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Przasnysz Nr 58/2016 z dnia 10 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Przasnysz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 EURO,
- 2) Zarządzenie Wójta Gminy Przasnysz Nr 29/2020 z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Przasnysz Nr 58/2016 z dnia 10 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Przasnysz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 EURO.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

**Załącznik do
Zarządzenia Wójta Gminy Przasnysz
Nr 17/2021 z dnia 9 lutego 2021 r.**

**R E G U L A M I N
UDZIELANIA W URZĘDZIE GMINY PRZASNYSZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O
WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
PROGU 130 000 zł**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu 130 000 zł, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Urzędu Gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.
2. Zamówień o szacunkowej wartości do 3 000,00 zł udziela się w celu realizacji bieżących zadań, w miarę potrzeb, bez obowiązku stosowania zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
3. Udzielanie zamówień publicznych niezbędnych do realizacji zadań Urzędu Gminy, o wartości szacunkowej powyżej 3 000,00 zł i nie przekraczającej próg 130 000,00 zł, odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) należy sporządzić opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalić szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 3) realizację zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznym, drogą mailową lub faxem) rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatkowania środków publicznych,
 - 4) realizację każdego zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł należy poprzedzić rozeznaniem, przeprowadzonym w sposób określony w pkt 1) u co najmniej 3 wykonawców, według określonych wcześniej przez pracownika merytorycznego i zaakceptowanych przez kierownika zamawiającego warunków wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) dokumentacja z rozeznania w postaci notatki służbowej, pisma z ofertą cenową, faxu lub maila wraz z adnotacją pracownika merytorycznego z wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi podstawę do udzielenia zamówienia,
 - 6) zamówienie należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, jak funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji,
 - 7) przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku,

gdy ze względu na szczególny charakter lub rodzaj usług lub dostaw, uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy,

8) informacje o zamiarze udzielenia zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 35 000 zł netto umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przasnysz.

§ 4

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy.
2. Obowiązkiem pracownika przeprowadzającego wybór wykonawcy, z wyłączeniem zamówień publicznych określonych w § 3 ust 2 Regulaminu, jest :
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, np. przez podanie parametrów zamówienia,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej w kwocie netto, tj. bez podatku od towarów i usług,
 - 3) rozeznanie rynku wykonawców zgodnie z treścią § 3 ust 3 pkt 3-5 Regulaminu bądź uzasadnienie zgodnie z treścią § 3 ust 3 pkt 7,
 - 4) sporządzenie wniosku o realizację zamówienia, który zawiera:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) przewidywany termin realizacji zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia, podaną w układzie: wartość netto + VAT = wartość brutto,
 - d) istotne zapisy, które należy uwzględnić w umowie,
 - e) dokumentację czynności wykonanych w celu rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z § 3 ust 3 pkt 5 niniejszego Regulaminu,
 - 5) w przypadku zamówień o wartości powyżej 3 000,00 zł sporządzenie projektu stosownej umowy,
 - 6) nadzór nad realizacją umowy, o której mowa w pkt 5) realizowany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów prawa materialnego związanych z przedmiotem umowy.

§ 5

1. zasady określone w niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania do zakupów, których przedmiotem są:
 - 1) usługi prawnicze,
 - 2) usługi społeczne i zdrowotne,
 - 3) usługi związane z ochroną danych osobowych,
 - 4) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw rzeczowych i obligacyjnych do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - 5) zawieranie umów z zakresu prawa pracy,
 - 6) zakupów, których dokonanie uwarunkowane jest posiadaniem pozwolenia władzy publicznej (np. decyzji administracyjnej),
 - 7) usługi hotelowe i restauracyjne,
 - 8) zakupy dotyczące usuwania awarii, skutków działania siły wyższej i innych niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych,
 - 9) zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych z dotacji celowej.

§ 6

1. Wniosek o realizację zamówienia podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego i akceptacji przez Skarbnika Gminy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na jego realizację w ramach budżetu na dany rok budżetowy.
2. Umowa o realizację zamówienia publicznego powinna być przed podpisaniem oceniona pod względem formalno-prawnym i paraflowana przez radcę prawnego.

§ 7

1. Za realizację zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonania zamówienia, umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Na fakturze umieszcza się zapis o treści: "Na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 do zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, Przasnysz, dnia

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska