

**ZARZĄDZENIE Nr 121/2020**  
**Wójta Gminy Nowa Karczma**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 4 oraz 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 oraz 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), a także art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 r. ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Nowa Karczma „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Jednostki organizacyjne Gminy Nowa Karczma nieposiadające osobowości prawnej, zobowiązane są do stosowania niniejszego Regulaminu, jeżeli nie posiadają wewnętrznej regulacji w przedmiotowym zakresie.

**§ 2.**

1. Regulaminu określonego w § 1 nie stosuje, jeżeli z umów o dofinansowanie wynika obowiązek stosowania procedur określonych w tych umowach.
2. Wójt w odrębnym zarządzeniu może określić indywidualny regulamin dla określonych przedsięwzięć.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym Urzędu Gminy Nowa Karczma oraz dyrektorom i kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Karczma nieposiadających osobowości prawnej.

**§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i ma zastosowanie do umów, które zostały zawarte po tym dniu.
2. Traci moc Zarządzenia Nr 15/2014 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**Wójt Gminy**  
**Andrzej Pollak**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA OD KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

### **§ 1.**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1.
2. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację zamówienia ustala wartość zamówienia zgodnie z postanowieniami Działu I rozdziału 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawa zamówień publicznych w szczególności mając na uwadze zakaz dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania jej przepisów oraz zasad ustalania wartości zamówień powtarzających się okresowo.

### **§ 2.**

Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie powinny być dokonywane przy przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, w tym w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### **§ 3.**

W odniesieniu do jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej poza Urzędem Gminy za pracownika merytorycznego należy uznać kierownika lub dyrektora tej jednostki.

### **§ 4.**

1. Do umów, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 50 000 zł nie ma obowiązku stosowania procedury określonej w § 5.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, wyboru wykonawcy stosując zasady określone w § 2, dokonuje pracownik merytoryczny, co potwierdza przez kontrolę merytoryczną wydatku.

### **§ 5.**

1. Wyboru wykonawcy do realizacji umowy, której wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest większa od kwoty 50 000 złotych dokonuje się na podstawie rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację umowy.
3. Rozeznanie rynku polega na:
  - 3.1. skierowaniu zapytania ofertowego w formie pisemnej, poczty elektronicznej, faksu, rozmowy telefonicznej itp. do potencjalnych wykonawców lub
  - 3.2. zapoznaniu się z informacjami, co najmniej trzech wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp. lub
  - 3.3. publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej.
4. Zawarcie umowy w przypadku skierowania zapytania ofertowego, możliwe jest po otrzymaniu informacji, od co najmniej trzech wykonawców lub dwóch wykonawców w przypadku skierowania zapytania do co najmniej trzech wykonawców.
5. Wybór wykonawcy zatwierdza Wójt.
6. W uzasadnionych sytuacjach, pracownik merytoryczny może wystąpić do Wójta Gminy o zgodę na odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia rozeznania rynku lub uzyskanie informacji od mniejszej liczby Wykonawców.
7. Pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
8. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. W uzasadnionych sytuacjach pracownik merytoryczny może wystąpić do Wójta Gminy o zgodę na odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej i dokonanie pisemnego zamówienia.
9. Notatkę służbową załącza się do umowy lub zamówienia.

....., dnia ..... r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy umowy  
o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług większej od kwoty 50 000 złotych  
w ramach zamówienia o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych**

1. Przedmiot umowy:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Termin realizacji umowy: .....

3. Szacunkowa wartość umowy (w złotych bez VAT) .....

4. Wartość zamówienia wg ustawy Prawo Zamówień Publicznych (w złotych bez VAT): .....

5. Wystąpiono z zapytaniem i/lub uzyskano informacje od następujących Wykonawców

L.P.	Data uzyskania informacji	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Uwagi: np. sposób uzyskania informacji, imię i nazwisko osoby udzielającej informacji, informacje mające wpływ na wybór
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Proponuje się wybór Wykonawcy nr .....

5. Uzasadnienie wyboru .....

6. Uwagi.....

.....  
(Podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam .....

Umowę zawarto w dniu ..... i nadano numer .....