Załącznik
do uchwały Zarządu Nr 3.21
Międzygminnego Związku Celowego
z siedzibą we Włodawie
z dnia 25 lutego 2021 r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł

Podstawą prawna do przyjęcia niniejszego Regulaminu – zwanego w dalszej treści „Regulaminem" - są:
- art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.
- art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – zwana w dalszej treści Regulaminu „ustawą Pzp" lub „ustawą", (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.)

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień na zakup usług, dostaw i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą" lub „ustawa Pzp" – na podstawie wyłączeń określonych w ustawie, a w szczególności zamówień, których wartość nie przekracza, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm. – zwana dalej ustawą Pzp) 130 000 zł.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Międzygminny Związek Celowy z siedzibą we Włodawie.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 35 i art. 44 ustawy o finansach publicznych.

§ 2
Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 5 - art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości poniżej **813,00 PLN netto (1 000,00 PLN brutto)** oraz zamówienia o wartości powyżej **813,00 PLN netto (1 000,00 PLN brutto).**
5. W toku postępowania Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z wybranymi wykonawcami, wówczas o wyborze oferty decydują wyniki negocjacji.
6. W postępowaniu na podstawie regulaminu nie mają zastosowania regulacje art. 68^1, art. 68^2 i 69 Kodeksu cywilnego.

§ 3
Szczegółowa procedura udzielania zamówień poniżej 813,00 PLN netto

1. Dla zamówień poniżej równowartości 813,00 PLN netto nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, dokonanie analizy wydatku zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne.
5. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest faktura/rachunek.

§ 4
Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 813,00 PLN netto

1. Dla zamówień powyżej równowartości 813,00 PLN netto stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, wśród co najmniej 2 (dwóch) wykonawców.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia udziela się w formie zlecenia pisemnie lub umowy.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. notatka służbowa oraz projekt zlecenia lub umowy zostaje przekazany Kierownikowi Zamawiającego, tj. Zarządowi Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie lub osobie przez Zarząd upoważnionej celem udzielenia zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
6. Okres przechowywania dokumentacji jest określony instrukcji kancelaryjnej.

§ 5
Zakończenie postępowania

Zakończenie postępowania w sprawie udzielania zamówień następuje z dniem:
1. zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia albo udzielenia zamówienia w formie zalecenia;
2. podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia przez Zamawiającego postępowania (zakończenia postępowania bez wyboru wykonawcy), jeżeli:
   a) nie złożono żadnej oferty,
   b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   c) wykonawca odmówił zawarcia umowy, a Zamawiający nie zdecydował się zawrzeć umowę z kolejnym wykonawcą.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierz się Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisu ustawy o finansach publicznych, kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 1
do regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza 130 000 zł

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 813,00 PLN netto (1 000,00 PLN brutto) do 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia: ..... zł. netto, ustalona na podstawie: .....
.....
4. Wartość zamówienia w euro: ..... przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informację uzyskano w dniach: .....
9. Wybrano wykonawcę nr .....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub braku możliwości zastosowania rozeznania: .....
.....
Notatkę sporządził/ła: .....

Kontrasygnata Skarbnika:

.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)