

Zarządzenie Nr 45/2020
Burmistrza Opoczno
z dnia 16 marca 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro w Urzędzie Miejskim w Opocznie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 227/2019 Burmistrza Opoczno z dnia 29.11.2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust. 2 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:
„4) *Komórce wnioskującej* – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego w Opocznie, Centrum Usług Wspólnych w Opocznie (zwane dalej CUW), Szkoły i Przedszkola z Gminy Opoczno, dla których organem prowadzącym jest Gmina Opoczno (zwane dalej Szkołami i Przedszkolami), wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego.”
2. § 1 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
1) osoby kierujące komórkami wnioskującymi,
2) inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Opocznie, CUW, Szkół lub Przedszkoli w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.”
3. § 3 ust. 1 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:
„2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy/CUW/Szkoły lub Przedszkola”
4. § 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 4

Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto

1. Zamówienia których wartość nie przekracza kwoty 1.000,00 zł netto odbywają się poprzez nabycie przedmiotu zamówienia przez każdą Komórkę wnioskującą indywidualnie, po uprzednim rozeznaniu cenowym rynku w formie telefonicznej, mailowej, ustnej oraz wyrażeniu zgody przez osobę kierującą komórką wnioskującą.
2. Zamówienia, o wartości netto powyżej kwoty 1.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł netto odbywają się poprzez nabycie przedmiotu zamówienia przez każdą Komórkę wnioskującą indywidualnie, po uprzednim rozeznaniu cenowym rynku w formie telefonicznej, mailowej, ustnej oraz w oparciu o pisemne „Zlecenie Zamówienia” akceptowane przez osobę kierującą Komórką wnioskującą przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego.
3. Rozeznania cenowe rynku, o których mowa w ust. 1 i 2, należy udokumentować w postaci notatki służbowej.

4. W zamówieniach, o których mowa w ust. 1 i 2 wymagana jest adnotacja na rachunku lub fakturze Dyrektora/Kierownika komórki dokonującej wydatku.
 5. Osoba kierująca Komórką wnioskującą może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą. Umowę taką podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca komórką wnioskującą.
 6. W przypadku udzielania zamówień Wykonawcom, będącym osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, winna być podpisana umowa w formie pisemnej.
 7. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, zamówienia o których mowa w ust. 1 mogą zostać udzielone zgodnie z zasadami udzielania zamówień o których mowa w ust. 2.
 8. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, zamówienia o których mowa w ust. 1 i 2 mogą zostać udzielone zgodnie z zasadami, o których mowa § 5.”
5. w § 5:
- 1) ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:
„5. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, a także przez Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego.”
 - 2) ust. 25 otrzymuje następujące brzmienie:
„ 25. Umowę o zamówienie podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca Komórką wnioskującą.”
 - 3) ust. 27 – 32 otrzymują następujące brzmienie:
„27. Wszystkie umowy z wybranym Wykonawcą, zlecenia zamówienia, faktury, rachunki winny być rejestrowane w systemie umów FV, niezależnie od wartości zamówienia.
28. Wszystkie zlecenia zamówienia i zamówienia, o których mowa w ust. 1 winny mieć nadane numery w systemie EZD.
- Pozostałe**
29. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty, z zastrzeżeniem ust. 20,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego,

4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy o zamówienie.

30. Za realizację udzielonego zamówienia odpowiada Komórka wnosząca.

31. Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych sporządza protokół z czynności postępowania o udzielenie zamówienia.

32. Dyrektorzy/ Kierownicy Komórek wnoszących składają w terminie do dnia 30 stycznia plan zamówień na następny rok kalendarzowy do Wydziału Zamówień Publicznych, zgodnie z ich zakresem przedmiotowym.”

6. § 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 6

Wyłączenia i odstąpienia

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem Regulaminu, w przypadku:
 - 1) zakupu paliwa do samochodów służbowych Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej, Ochotniczej Straży Pożarnej oraz paliwa do urządzeń typu kosiarka.
 - 2) usług w zakresie przeglądów technicznych oraz napraw samochodów służbowych Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej oraz Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 3) zamówień związanych z bieżącym utrzymaniem strażnic i pojazdów Ochotniczej Straży Pożarnej w celu zapewnienia gotowości bojowej
 - 4) zamówień artykułów spożywczych na potrzeby Rady Miejskiej, pracowników Urzędu Miejskiego i Straży Miejskiej.
 - 5) usług i zakupów nagłych w przypadku awarii sprzętu, urządzeń, instalacji wodno - kanalizacyjnej i elektrycznej, dokonywanych dla Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej i Ochotniczej Straży Pożarnej.
 - 6) robót budowlanych, których potrzeba wynika z działań siły wyższej,
 - 7) możliwości realizacji zamówienia tylko przez jednego Wykonawcę ;
 - 8) zakupów i usług w ramach środków ZFŚS;
 - 9) zakupu biletów na przejazdy pracowników Urzędu Miejskiego,
 - 10) usług hotelarskich i restauracyjnych
 - 11) usług prawnych świadczonych przez zewnętrzne kancelarie prawne i innych wyspecjalizowanych usług;
 - 12) zakupu oprogramowania komputerowego i licencji na korzystanie z programów komputerowych oraz ich przedłużania, a także aktualizacji, usług serwisowych oraz dodatkowych abonamentów związanych z funkcjonowaniem oprogramowania komputerowego;
 - 13) działalności promocyjnej, artystycznej i twórczej tj. media, projekty graficzne, zamówienia prądowe, zabezpieczenia prądowe, wystawy, widowiska, koncerty, występy wokalne, konkursy, zakup nagród, obsługa medyczna, ochrona itp.
 - 14) zamówień związanych z organizacją imprez sportowych,
 - 15) szkoleń, edukacji, konferencji, seminariów;
 - 16) dostawy prasy, publikacji książkowej;
 - 17) usług prasowych;
 - 18) zakupu kwiatów, wiązanek, zniczy;

- 19) zakupu statuetek, medali, pucharów, prezentów, upominków i nagród okolicznościowych;
 - 20) zamówień związanych z organizacją spotkań okolicznościowych dla pracowników, sołtysów, mieszkańców Gminy tj. spotkania wigilijne, wielkanocne itp.;
 - 21) dokonywania drobnych prac remontowych i konserwacyjnych w budynkach stanowiących własność Gminy Opoczno oraz zakup materiałów do ich realizacji;
 - 22) dokonywania prac związanych z bieżącym usuwaniem usterek i bieżącą eksploatacją na potrzeby funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz zakup materiałów do ich wykonania,
 - 23) zamówień związanych z organizacją dla dzieci i młodzieży pozalekcyjnych zajęć z elementami profilaktyki, jako alternatywne formy spędzania czasu wolnego oraz zajęć sportowo- rekreacyjnych, edukacyjno- profilaktycznych i terapeutycznych, promujących zdrowy styl życia, skierowanych do mieszkańców Gminy Opoczno,
 - 24) dwukrotnego unieważnienia postępowania na podstawie § 5 ust 27 pkt 1.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niewymienionych w ust. 1, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 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.
 5. Osoba kierująca Komórką wnioskującą może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą. Umowę taką podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca komórką wnioskującą.”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ OPOCZNA

Janusz Kosno

RADCA PRAWNY
OIRP w Warszawie
Sylvia Stepien - Adamczyk
WA - 11803

SEKRETARZ MIASTA

Janusz Klimek