

Zarządzenie Nr 4/2025
Wójta Gminy Joniec
z dnia 14 stycznia 2025 roku

***w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130 000,00 zł netto”***

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2024.1530 ze zm.) w zw. z art. 2 pkt 1 ppkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2024 poz. 1320) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł netto” w Urzędzie Gminy w Jońcu w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Wójta Gminy Joniec z dnia 04.01.2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł”

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Marek Czerniakowski

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000,00
ZŁ NETTO W URZĘDZIE GMINY W JOŃCU

§ 1.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy w Jońcu, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania u Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000,00 zł nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) zwanej dalej „ustawą”.
2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do zamówień i konkursów o wartości poniżej 130 000,00 zł netto.

§ 3.

Wydatki, o których mowa w § 2 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4.

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze.
2. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 5.

1. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, jeżeli przedsiębiorca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej oraz w języku polskim.

§ 6.

Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000,00 zł nie stosuje się procedur zamówienia określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Z przeprowadzonego rozeznania telefonicznego/e-mailowego/internetowego wśród potencjalnych i znanych wykonawców pracownik merytoryczny realizujący zamówienie sporządza notatkę służbową.
3. W zamówieniach do kwoty 20 000,00 zł netto nie stosuje się również ust. 2.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika merytorycznego, Wójt Gminy może odstąpić od wymogów niniejszego regulaminu.”

§ 8.

1. Procedurę udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty od 50 000,00 zł do 130 000,00 zł rozpoczyna się od złożenia wniosku przez merytorycznego pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia do Wójta Gminy w celu akceptacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia,
 - c) termin realizacji zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa wyżej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku uzyskania akceptacji Wójta Gminy pracownik merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia następujących czynności:
 - a) przeprowadzenia pisemnego rozeznania rynku, polegającego na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Wzór oferty odpowiadającej na zaproszenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Zamawiający może modyfikować treść wzoru załącznika nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia w zależności od przedmiotu zamówienia.
 - b) dla potrzeb postępowania o udzielenie zamówienia ustala się, że porozumiewanie z oferentami odbywać się będzie pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną. Potwierdzeniem otrzymania lub wysłania wiadomości pocztą tradycyjną jest zwrotne potwierdzenie odbioru pisma. Potwierdzeniem otrzymania wiadomości elektronicznej jest wydruk tego potwierdzenia.
 - c) sporządzenia protokołu z czynności postępowania oraz przedłożenie protokołu do akceptacji Wójta Gminy.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - d) prowadzenia kontroli realizacji zamówienia po podpisaniu umowy w wyniku przeprowadzonego przedmiotowego postępowania.
5. W przypadku braku akceptacji Wójta Gminy dotyczącej wydatkowania środków publicznych, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego zaniechania przedmiotowego zamówienia.

6. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej. Oferta może zostać złożona na innym formularzu pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w otrzymanym druku oferty.

§ 9.

1. Dokumentacja z przebiegu udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana u pracownika merytorycznego. Pracownik jest ponadto odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy podpisanej po przeprowadzeniu postępowania.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, o której mowa wyżej, w szczególności dotyczącej terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Wójta Gminy.
3. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zostać dokonane w formie pisemnej oraz powinno wskazywać opis stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji umowy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od procedury objętej niniejszym regulaminem.
5. Dopuszcza się również zamieszczanie informacji o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu Gminy lub BIP Urzędu.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji w trakcie procedury zamówienia określając każdorazowo warunki tej negocjacji.

§ 10.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie ponosi Wójt Gminy oraz pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia są zobowiązani do dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji swoich obowiązków.

§ 11.

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odpowiednich zarządzeń Wójta Gminy.


WÓJT
Marek Czerniakowski

WNIOSEK
DO WÓJTA GMINY O WYRAŻENIE ZGODY NA WYDATKOWANIE ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH O WARTOŚCI OD 50 000,00 ZŁ DO 130 000,00 ZŁ NETTO

I. Nazwa zadania

II. Przedmiot zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*,
2. Termin realizacji zamówienia,
3. Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

IV. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1. Cena netto słownie:
2. Podatek VAT ... %, tj. słownie:
3. Cena brutto słownie:
4. Sposób szacowania wartości przedmiotu zamówienia
.....
.....

V. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:

.....

VI. Wykaz potencjalnych dostawców/wykonawców/wykonawców robót budowlanych otrzymanych w wyniku analizy rynku:

1.
2.
3.

Wnioskodawca:

Akceptacja Wójta Gminy:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
na realizację zadania:

I. Opis sposobu przygotowania oferty:

.....
.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

III. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

.....
.....

IV. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty:

.....
.....

V. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

VI. Miejsce i termin otwarcia oferty:

.....

VII. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

.....

.....
(data, podpis)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy,
2. Projekt umowy,
3.
4.

OFERTA

odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zadania:

-
- I. Oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
 - 1. Netto:, słownie:
 - 2. Podatek VAT:%, słownie:
 - 3. Brutto:, słownie:
 - II. Termin realizacji zamówienia:
 - III. Termin gwarancji:
 - IV. Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.
 - V. Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.
 - VI. Oświadczamy, że zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty warunki umowy akceptujemy i zobowiązujemy się, w przypadku uznania przez Zamawiającego naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
(data i podpis Wykonawcy)

Załączniki:

- 1.
- 2.

PROTOKOŁ
DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA
dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu na realizację zadania:

.....

- I. Pełna nazwa Zamawiającego:
- II. Opis przedmiotu zamówienia:
- III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia(netto) określona z należyta starannością:
1. Cena netto:, słownie.....
 2. Podatek VAT:% słownie:
 3. Cena brutto: słownie:
- IV. Sposób oszacowania przedmiotu zamówienia:
-
- V. Powody, dla których zastosowano procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej określona w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł”
-
-
- VI. Wykaz wykonawców, których zaproszono do składania ofert:
1.
 2.
 3.
- VII. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:
1.
 2.
 3.
- VIII. Wskazanie wybranej oferty:
1. Oferta nr
 2. Nazwa firmy
 3. Siedziba firmy
 4. Uzasadnienie wyboru
-
-

Dokumentację sporządził:

.....

Podpis Wójta Gminy

.....