

Zarządzenie Nr 20/2024
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 30 stycznia 2024 roku

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka, zwany dalej Regulaminem, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonywanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów, osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach, pracownikom - każdemu w zakresie jego działania.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 180/2022 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania, realizowanych przez Urząd Gminy Wręczyca Wielka zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Do udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1 należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Wydatkowanie środków powinno odbywać się z zachowaniem zasad:
 - 1) 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.
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 2.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wręczyca Wielka, reprezentowaną przez Wójta Gminy;
- 2) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych;
- 3) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 5) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną.
Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości wykonawcy pod warunkiem, że będą związane z przedmiotem zamówienia.

II. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za jego realizację szacuje, z należytą starannością, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych. Niedopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości do pełnych złotych.
3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienie danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen oferowanych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. 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.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej 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.

§ 4.

Szczegółowe regulacje

1. Zamówienie publiczne można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo- finansowym Urzędu Gminy Wręczyca Wielka, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania, w przypadku nieotrzymania tych środków.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.
3. Zamawiający udziela zamówienia wybranemu wykonawcy przestrzegając zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 5.

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z ustawą, przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
 - 1) nieprzekraczającej 35 000 zł netto;
 - 2) powyżej 35 000 zł netto do 130 000 zł netto.

§ 6.
Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego
do kwoty 130 000 złotych włącznie

I. Zamówienia o wartości do 35 000 złotych włącznie.

1. Procedurę udzielania zamówienia:
 - 1) do 5 000 zł netto rozpoczyna wydana przez Wójta Gminy ustna zgoda potwierdzona poprzez zaakceptowanie faktury;
 - 2) powyżej 5 000 zł netto Kierownik Referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku występuje do Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy z zapotrzebowaniem dot. dokonania wydatków i zaciągnięcia zobowiązania finansowego (wzór- załącznik Nr 1 do Regulaminu). Ważność zapotrzebowania ustala się na okres 30 dni licząc od daty jego podpisania przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Z czynności wyboru wykonawcy:
 - 1) robót budowlanych dla zamówienia przekraczającego kwotę 8 000 zł netto;
 - 2) usług i dostaw dla zamówienia przekraczającego kwotę 10 000 zł netto sporządza się notatkę służbową lub protokół.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

II. Zamówienia o wartości powyżej 35 000 złotych do 130 000 złotych włącznie - udzielane są w następujący sposób:

- 1) Kierownik Referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku występuje do Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego (wzór - załącznik Nr 2 do Regulaminu) uzasadniającym dokonanie zamówienia do Wójta Gminy, wskazując na konieczność i zasadność dokonania wydatku. Ważność wniosku ustala się na okres 30 dni licząc od daty jego podpisania przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy;
- 2) wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) termin/okres realizacji/wykonania zamówienia;
 - c) oszacowaną wartość zamówienia;
 - d) sposób oszacowania wartości zamówienia;
 - e) datę oszacowania wartości zamówienia,
 - f) dane osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia;
 - g) dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
- 3) zapotrzebowanie na dokonanie zamówienia wymaga akceptacji Wójta Gminy i Skarbnika Gminy. Akceptacja Wójta Gminy oznacza zgodę na realizację zamówienia,
- 4) zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej.
- 5) po otrzymaniu ofert za pośrednictwem platformy zakupowej, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół z postępowania (wzór – załącznik nr 4 do Regulaminu),
- 6) zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, w danym postępowaniu,
- 7) wybór wykonawcy zatwierdza Wójt Gminy. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 7.

1. Wyłącza się stosowanie niniejszego regulaminu do zamówień dotyczących:

- 2) usuwania w trybie pilnym awarii, w przypadku niezwłocznej realizacji zamówienia ze względu na interes publiczny (m.in. stan wyższej konieczności, potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania, ochrona życia i mienia itp.),
 - 3) zamówień, których realizację z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy,
 - 4) zamówień dotyczących: świadczenia usług kurierskich, audytu wewnętrznego, usług związanych z realizacją zadań ochrony danych osobowych oraz zadań przypisanych IOD, obsługi prawnej, usług w zakresie diagnozowania problemów, pomocy, wsparcia, konsultacji i poradnictwa dla osób z problemami uzależnień, przemocy w rodzinie oraz znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, pomocy psychologicznej,
 - 5) działań realizowanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) dostawę publikacji branżowych oraz płatnych serwisów internetowych,
 - 7) zamówień, dla których w prowadzonym uprzednio co najmniej jednokrotnym postępowaniu, w sposób określony w § 6, pkt II, ppkt 4, nie zostały złożone żadne oferty.
2. Wyłączenie zamówień z niniejszego regulaminu, o których mowa w ust. 1, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta Gminy, nie zwalnia pracownika merytorycznego od dokonywania zamówień w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Z postępowania dla zamówień podlegających wyłączeniu na mocy niniejszego paragrafu należy sporządzić notatkę zawierającą wskazanie wykonawcy do realizacji zamówienia oraz uzasadnienie wyboru.

III. UMOWY

§ 8.

Dla zamówień:

- 1) **nieprzekraczających kwoty 8 000 zł netto dla robót budowlanych,**
- 2) **nieprzekraczających 10 000 zł netto dla usług i dostaw**

nie jest wymagana umowa w formie pisemnej.

Powyżej tych kwot udzielenie zamówienia następuje po zawarciu pisemnej umowy. Umowa powinna być zaparafowana przez pracownika merytorycznego, radcę prawnego lub adwokata i podpisana przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

IV. INNE POSTANOWIENIA

§ 9.

1. Do zamówień współfinansowanych z udziałem środków Funduszy UE mają zastosowanie:
 - 1) wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków poszczególnych programów i zawartych w tym zakresie umów,
 - 2) w pozostałych przypadkach, mają zastosowanie przepisy niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem dopuszcza się zastosowanie odpowiednio (analogicznie) przepisów prawa zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz innych przepisów obowiązującego prawa.

Nr

ZAPOTRZEBOWANIE

dot. dokonania wydatków i zaciągnięcia zobowiązania finansowego z dn.

1. Przedmiot zapotrzebowania (ilość, rodzaj) :
2. Wartość szacunkowa zamówienia w zł:
3. Kwota brutto przeznaczona na zamówienie w zł:
4. Ocena celowości i uzasadnienie poniesienia wydatku/ zaciągnięcia zobowiązania finansowego:
5. Źródło finansowania:
6. Oczekiwany termin realizacji:

.....
(data i podpis składającego zapotrzebowanie)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu)

Akceptacja Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego <i>(podpis Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego oznacza, iż ten wydatek mieści się w planie finansowym oraz są środki na jego pokrycie)</i>	Akceptacja Wójta Gminy
---	-------------------------------

Nr

WNIOSEK
do Wójta Gminy
o udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
powyżej 35 000 złotych do 130 000 złotych włącznie

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
*dostawa, usługa, robota budowlana**
2. Termin/okres* realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia:
4. Wartości zamówienia dokonano w sposób następujący:
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
6. Osoba dokonująca oszacowanie wartości zamówienia:
7. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(data i podpis składającego wniosek)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu)

Akceptacja Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego (podpis Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego oznacza, iż ten wydatek mieści się w planie finansowym oraz są środki na jego pokrycie)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie w/w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

(data i podpis Wójta Gminy)

* *niepotrzebne skreślić*

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....
.....
(miejsowość i data)

.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający
(nazwa jednostki organizacyjnej)

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Opis przedmiotu zamówienia i wymagania Zamawiającego:
.....
.....
.....
.....

3. Oferty będą oceniane wg następujących kryteriów:

- a) cena za wykonanie zamówienia -%
- b) inne -% (wymienić wybrane kryteria i podać procentowy udział)

4. Termin realizacji zamówienia

5. Okres gwarancji.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty.....

7. Warunki płatności.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim i przekazać do Zamawiającego za pośrednictwem strony prowadzącego postępowanie.

10. Ofertę należy złożyć do Zamawiającego za pośrednictwem strony prowadzącego postępowanie.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

**Protokół postępowania
o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych**

1. W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniuopublikowano na platformie zakupowej zapytanie ofertowe
na stronie Formularz zapytania ofertowego stanowi integralną część
niniejszego protokołu.
3. W terminie do dnia....., do godziny..... złożone zostały następujące
oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Ocena wyboru oferty w punktach		
		Za cenę (C)	Za inne kryterium (I)	Ogólna liczba punktów (Sp= C+I)

1. W wyniku prowadzonego postępowania:

- a) **dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty :**
-
(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie wyboru :.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Wręczyca Wielka, dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* - wybór oferty/wykonawcy

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

**niepotrzebne skreślić*