

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.163.2024
WÓJTA GMINY NOWINY

z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130 000,00 zł netto

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. , poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r, poz. 1320) , Wójt Gminy Nowiny zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4/2021 Wójta Gminy Nowiny z dnia 13 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy

Łukasz Gryń

Załącznik do zarządzenia Nr WG.0050.163.2024
Wójta Gminy Nowiny
z dnia 20 grudnia 2024 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130.000,00 zł netto**

§ 1. Zasady ogólne

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowane ze środków publicznych przez Gminę Nowiny, wykonywanych przez jednostkę Urząd Gminy Nowiny do kwoty 130.000,00 zł netto.

2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
- 2) przejrzysty,
- 3) proporcjonalny.

3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób:

- 1) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
- 2) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 3) umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszej zaciągniętych zobowiązań.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy referatów merytorycznych,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2. Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Nowiny;

2. **Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowiny lub osoby, którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;

3. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;

4. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Nowiny;

5. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

6. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

7. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

8. **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

9. **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

10. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

11. **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

12. **referacie merytorycznym** - należy przez to rozumieć referat odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania;

13. **Pracownika odpowiedzialnym** – pracownik Zamawiającego wyznaczonym do przeprowadzenia postępowania i związanych z tym czynności określonych w Regulaminie.

§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenia postępowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych,
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem możliwości zmiany cen w skutek procesów rynkowych,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem możliwości zmiany cen w skutek procesów rynkowych.

4. 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.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej z załączeniem (jeśli jest możliwe ich uzyskanie) kalkulacji kosztów, zestawień cen lub innych dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia takich jak:

- 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.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Kierownika referatu merytorycznego do Kierownika Zamawiającego na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek musi zawierać informacje o wysokości środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia w budżecie Gminy i być potwierdzony w tym zakresie przez Skarbnika Gminy.

3. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego procedury udzielenia zamówienia oraz osoby Pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenia postępowania, pracownik ten przystępuje do procedury udzielenia zamówienia w zależności od procedury określonej w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 5. Procedura udzielenia zamówienia

1. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik odpowiedzialny przeprowadza:

- 1) Procedurę uproszczoną dla zamówień do 50.000,00 zł netto.
- 2) Procedurę pełną dla zamówień od 50.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto – poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej:
 - a) z dostępem ograniczonym wraz z zaproszeniem do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców lub,
 - b) z dostępem nieograniczonym poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej. Pracownik odpowiedzialny może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2. W przypadku postępowania w procedurze pełnej z dostępem ograniczonym Pracownik odpowiedzialny musi we wniosku o którym mowa w § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu dokonać uzasadnienia trybu oraz wskazać podmioty do których przewiduje skierować zaproszenie do złożenia oferty.

3. Pracownik odpowiedzialny dokonuje wyboru podmiotów do których zostanie skierowane zaproszenie uwzględniając następujące uwarunkowania:

- 1) dotychczasową współpracę,
- 2) specyfikę zamówienia,
- 3) znajomość rynku,
- 4) terminowość realizacji zamówienia,
- 5) i inne mające wpływ na dokonanie wyboru.

4. W przypadku gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego, Pracownik odpowiedzialny ma możliwość przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.

5. Po wyborze oferty najkorzystniejszej w wyniku procedury określonej w § 5 ust.1 pkt.2) niniejszego Regulaminu, Pracownik odpowiedzialny niezwłocznie i obowiązkowo publikuje w formie komunikatu publicznego informację ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarta zostanie umowa w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy jeśli przepisy odrębne tego wymagają.

6. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000,00 zł netto, Pracownik odpowiedzialny nie jest zobligowany do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę wskazaną w § 5 ust.1 pkt. 2) niniejszego Regulaminu.

7. Trybów o których mowa ust. 1, nie stosuje się do zamówień, które może zrealizować tylko jeden wykonawca lub względy celowościowe i praktyczne przemawiają za powierzeniem danego zamówienia tylko jednemu określone mu wykonawcy.

§ 6. Wybór najkorzystniejszej oferty w przypadku przeprowadzenia postępowania z wykorzystaniem platformy zakupowej

1. Pracownik odpowiedzialny po otwarciu ofert lub zakończeniu negocjacji dokonuje oceny ofert i przedkłada propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem kryteriów oceny określonych w zaproszeniu z pośród ofert spełniających wymogi określone w zaproszeniu Wykonawcy.

2. Pracownik odpowiedzialny składa do Kierownika Zamawiającego raport z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej celem jego zatwierdzenia.

3. Po dokonaniu akceptacji raportu Pracownik odpowiedzialny umieszcza wyniki postępowania na platformie zakupowej oraz przesyła je do wiadomości oferentów uczestniczących w postępowaniu.

§ 7. Wybór najkorzystniejszej oferty w przypadku przeprowadzenia postępowania do kwoty 50.000,00 zł netto

1. Pracownik odpowiedzialny w przypadku fakultatywnego zastosowania w postępowaniu platformy zakupowej jest zobowiązany do przestrzegania procedury określonej w § 5 i § 6 niniejszego Regulaminu.

2. W pozostałych przypadkach zamówienie następuje poprzez zamówienie robót budowlanych, usług lub dostaw w postaci zamówienia ustnego, elektronicznego lub pisemnego mając na uwadze zachowanie zasad określonych w § 1 niniejszego Regulaminu.

3. Do faktury/rachunku wybranego Wykonawcy za realizację zamówienia należy dołączyć zlecenie/zamówienie lub umowę.

4. Zamówienie o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu może nastąpić bez przygotowania i zatwierdzenia wniosku o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu.

5. Wzór zlecenia/zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej

2. Pisemną umowę z Wykonawcą sporządza się w przypadku gdy:

- 1) Wartość zamówienia jest wyższa niż 10 000,00 zł netto,
- 2) Wynika to ze złożoności przedmiotu zamówienia i konieczności ustalenia praw i obowiązków stron,
- 3) Przepisy prawa nakładają na zamawiającego obowiązek odprowadzenia składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego.

3. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

§ 9. Przepisy końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

3. Do obowiązków Kierownika referatu merytorycznego należy prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł netto z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Kierownicy referatów merytorycznych mają obowiązek przekazania do dnia 15 stycznia każdego roku prowadzonych w ich referatach rejestrów zamówień publicznych do Kierownika Referatu odpowiedzialnego za Zamówienia publiczne.

Załącznik nr 1

Do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto

.....
(Nazwa Referatu merytorycznego)

Znak sprawy:.....

WNIOSEK
do kierownika zamawiającego
o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
nie przekraczającego kwoty 130.000,00 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto: zł (słownie złotych:)
- wartość zamówienia brutto: zł (słownie złotych:)
- Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
- Określono na podstawie:.....
- Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
- Termin realizacji zamówienia :

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
Data, podpis i pieczęć Pracownika
odpowiedzialnego za złożenie wniosku.

4. Wniosek Kierownika referatu merytorycznego realizującego przedmiot zamówienia:

.....
Data, podpis i pieczęć Kierownika
referatu merytorycznego
odpowiedzialnego za złożenie wniosku.

5. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zamówienia:

Zamówienie wynika z planu finansowego / budżetu na rok

Dział:Rozdział§.....

Kwota:

.....
data i podpis głównego księgowego

6. Wnioskowana procedura przeprowadzenia postępowania:

- a) uproszczona o wartości mniejszej niż 50.000,00 zł netto*
- b) pełna z dostępem ograniczonym*

➤ uzasadnienie dokonania ograniczenia grona Wykonawców:

.....
➤ Wykonawcy przewidziani do zaproszenia:

.....
c) pełna z dostępem nieograniczonym*

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam*

procedurę oraz Pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 163 z dnia 20.12.2024r.

.....
data i podpis kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto

Zlecenie / zamówienie Nr z dnia**Zlecający/ zamawiający:****Gmina Nowiny
Ul. Białe Zagłębie 25
26-052 Nowiny
NIP 959 14 68 922****Wykonawca**.....
.....
.....
.....

Na podstawie §7 regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane w Urzędzie Gminy Nowiny zleca się Wykonawcy dostawę / usługę/robotę budowlaną – obejmującą:

Lp.	Nazwa towaru/usługi/zakres robót	Liczna sztuk	Cena jednostkowa	Wartość ogółem	Termin wykonania

Za łączną cenę brutto : zł (słownie :)

Płatne z klasyfikacji budżetowej : dział rozdział §

Zapłata za wykonanie zamówienia nastąpi w terminie (7 - 30) dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, po stwierdzeniu przez Zamawiającego prawidłowego wykonania zleceni/ zamówienia przelewem na rachunek Wykonawcy.

.....

Podpis Wójta Gminy

kontrasygnata Skarbnika

Niniejsze Zlecenie/zamówienie przyjmuję do realizacji na wyżej określonych warunkach.

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....

Podpis Wykonawcy

Załącznik nr 3

Do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto

Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy / zlecenia	Cena netto	Cena brutto	Wykonawca	Uwagi