

ZARZĄDZENIE NR RSO. SE. 0050.219.2024
WÓJTA GMINY CIASNA

z dnia 02 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ciasna o wartości niższej niż kwota 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4, art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. 1465,1572) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, 1572,1717,1756), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ciasna, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Ciasna do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr RSO. SE. 0050.69.2024 Wójta Gminy Ciasna z dnia 09 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ciasna, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W Ó J T

mgr inż. Zdzisław Kulej



**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 130 000,00 NETTO ZŁ**

**§ 1.
ZASADY OGÓLNE**

1. Każde postępowanie jest jawne, za wyjątkiem zastrzeżonych w ofertach informacji, które zostały przez wykonawcę objęte tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji .
2. W każdym postępowaniu obowiązują zasady:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności 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.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Ustalania wartości zamówienia na dostawy usługi, roboty budowlane dokonuje się z zachowaniem należytej staranności bez podatku od towarów i usług - VAT. Ustalenie wartości zamówienia powinno być dokonane nie wcześniej, jak na 6 (sześć) miesięcy przed wszczęciem postępowania, dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych 10 (dziesięć) miesięcy przed wszczęciem postępowania.
5. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, z których każda może stanowić przedmiot odrębnego zamówienia, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy-Prawo zamówień publicznych ,
 - 2) procedury zgodnej z niniejszym Regulaminem,
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności, które mogą występować alternatywnie lub łącznie :
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub/i ,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców lub/i ,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów lub/i,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment ustalenia wartości zamówienia lub/i ,
 - 5) kosztorysu inwestorskiego lub /i ,
 - 6) inne.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych lub Regulaminu o udzielanie zamówień publicznych, o wartości niższej niż 130 000 zł zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2.

ZASADY STOSOWANIA REGULAMINU

1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczą odpowiednio zamówień o wartości:

- 1) do 49. 999,00 zł netto,
- 2) od 50 000,00 zł netto do kwoty 129 999,00 zł netto,

2. Do zamówień wskazanych w paragrafie 2 ust. 1 pkt 1 nie stosuje się przepisów ustawy prawa zamówień publicznych przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych , ze szczególnym uwzględnieniem art. 44.

Przed udzieleniem zamówienia, pracownik odpowiedzialny za zamówienie, jest zobowiązany sprawdzić zabezpieczenie środków finansowych na dane zamówienie w budżecie jednostki.

§ 3.

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 130 000,00 NETTO ZŁ

1. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.

2. Przygotowując postępowanie prowadzący zamówienie określa jego przedmiot i szacunkową wartość oraz zabezpieczenie środków w budżecie jednostki.

3. Wszczęcie postępowania, do zamówień wskazanych w paragrafie 2 ust. 1 pkt 2 następuje poprzez przekazanie zapytania ofertowego (załącznik Nr 1 do regulaminu) do wykonawców, którzy są zdolni do wykonania zamówienia. Dopuszcza się stosowanie zapytania ofertowego na innym wzorze. Jednak musi on zawierać informacje zgodne z zapisami § 4.

4. Zapytanie ofertowe przekazywane jest do wykonawców, w liczbie nie mniejszej niż trzech, w formie pisemnej lub/i za pośrednictwem poczty elektronicznej lub/i publikacji na stronie internetowej zamawiającego.

5. Oferty (załącznik nr 2 do regulaminu) mogą być składane:

- 1) w formie pisemnej na adres Urzędu Gminy Ciasna,
- 2) lub/i za pomocą poczty elektronicznej na adres zamawiającego wskazany w zapytaniu ofertowym. Dopuszcza się stosowanie innego wzoru oferty. Jednak winien on zawierać minimum informacji określonych w załączniku nr 2.

6. Dla zamówień o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 z przebiegu postępowania sporządza się protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

7. Dla zamówień o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 z przebiegu postępowania sporządza się protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wg wskazanego kryterium.

9. Dopuszcza się negocjowanie warunków realizacji zamówienia publicznego z wykonawcami, w celu polepszenia oferty.

10. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty udzielana jest na pisemny wniosek składającego ofertę.

10. Do udzielania zamówień jest wymagane pisemne zlecenie/zamówienie lub zawarcie pisemnej umowy.

11. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie pracownik merytoryczny przechowuje przez czas określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

§ 4.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe do zamówień wskazanych w paragrafie 2 ust. 1 pkt 2 powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 5) miejsce, termin i sposób składania ofert,
 - 6) adres pocztowy lub adres poczty elektronicznej na który należy składać oferty,
 - 7) opis sposobu przygotowywania ofert,
2. Zapytanie ofertowe może również zawierać między innymi :
 - 1) warunki udziału w postępowaniu oraz sposób oceny ich spełniania,
 - 2) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają złożyć wykonawcy do oferty,
 - 3) wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego lub zasadnicze postanowienia umowy.

§ 5.

ZASADY ODSTĘPSTWA

1. W przypadku zamówień dotyczących zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej, udziela się ich zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w wytycznych programu i/lub umowie o dofinansowanie i/lub w wytycznych Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego, z wyjątkiem przypadków odsyłających wprost do wewnętrznych uregulowań w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości niższej niż 130 000 zł netto przepisy regulaminu stosuje się odpowiednio.
2. Odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia postępowania może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny (m.in. stan wyższej konieczności, potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania),
 - 2) specyfiki przedmiotu zamówienia, które np. mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę (np. zakup kopii map z państwowych zasobów geodezyjnych, ochrona praw autorskich, licencje, oprogramowania komputerowe, opieka serwisowa),
 - 3) zamówień dotyczących: utworów/usług artystycznych, prawniczych, audytorskich, doradztwa podatkowego, obsługi bankowej,
 - 4) zakupu paliw płynnych do samochodów, ciągników i urządzeń będących własnością Gminy Ciasna lub innych podmiotów, w stosunku do których Gmina winna zapewnić paliwo.
 - 5) w przypadku odstąpienia od obowiązku stosowania niniejszego regulaminu w sytuacjach innych niż określone w § 5 ust.2 pkt 1-4 ,należy uzyskać zgodę kierownika jednostki.

§ 6.

ODRZUCENIE OFERTY, WYKLUCZENIE Z POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli wystąpi jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) jest niezgodna merytorycznie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym,
 - 2) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) oferta zawiera rażąco niską cenę, która nie gwarantuje wykonanie zamówienia w sposób wymagany przez zamawiającego,
 - 4) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, których zamawiający w sposób powszechnie uznany za prosty, nie może poprawić,

- 5) jeżeli wykonawca nie wykazał, że spełnia warunki udziału w postępowaniu,
- 6) z innych ważnych przyczyn.

§ 7.

ODWOŁANIE (UNIEWAŻNIENIE) POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, w szczególności jeżeli jego dalsze prowadzenie nie leży w interesie zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany warunków lub odwołania postępowania, bez podania przyczyny.

§ 8.

R E J E S T R

1. Rejestr zamówień odrębnie dla każdego roku budżetowego prowadzi każdy pracownik na swoim stanowisku pracy.
2. Wzór rejestru , o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

W Ó J T

mgr inż. Zdzisław Kulej

.....
(pełna nazwa Zamawiającego)

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:

ceny lub /i , innego kryterium , jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać i wskazać wysokość procentową każdego kryterium .

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty)*:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru - zał. nr,
- 2) zaparafowany wzór umowy* - zał. nr,
- 3) inne * (podać jakie, jeżeli Zamawiający przewiduje) - zał. nr

5. Złożona oferta utrzymuje ważność min. 30 dni i może być przedłużona za zgodą stron na dłuższy okres.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy*/usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
- 3) cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy/zlecenia* i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

7. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną lub i spełniającą wszystkie wymagane kryteria *.

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć lub i przesłać, w terminie do dnia..... w siedzibie lub i na adres Zamawiającego;
- 2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniur., o godz.....w siedzibie Zamawiającego.

10. Informację o wyborze Wykonawcy Zamawiający przekaze zainteresowanym na ich wniosek, we wcześniej uzgodniony z nimi sposób.

11. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

.....
(imię i nazwisko, nr tel./ adres e-mail)

12. Informacje dotyczące zawierania umowy*.

Podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić/wpisywać jeżeli dotyczy


WÓJT
mgr inż. Zdzisław Kulej

do zapytania ofertowego **Zamawiającego**

Na przedmiot zamówienia

Znak sprawy:

FORMULARZ OFERTOWY

* niepotrzebne skreślić/wpisywać jeżeli dotyczy

Nazwa i adres wykonawcy:

.....
.....

NIP:

REGON:

Tel. do kontaktów:e-mail:

.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę netto.....zł

Podatek VAT.....zł

Cenę brutto.....zł

słownie złotych :

Warunki płatności: przelew dni

Spełniam kryterium.....

1. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń,
2. Oświadczam, że wykonam zamówienie w terminie,
3. Oświadczam, że udzielam gwarancji na wykonany przedmiot zamówienia na okres miesięcy licząc od daty odbioru,
4. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu na co składam poniżej wymienione dokumenty / oświadczenia * :

.....
.....

Załączniki do oferty *:

.....

* niepotrzebne skreślić/wpisywać jeżeli dotyczy

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

WÓJT

mgr inż. Zdzisław Kulej

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

w sprawie dokonania zamówienia o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 2

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

.....

(bez podatku od towarów i usług): co
stanowi równowartość Euro (1 Euro = zł.).

Szacunek przygotowano na podstawie:

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub/i *,
- b) odpowiedzi cenowe wykonawców lub/i *,
- c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów lub/i *,
- d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment ustalenia wartości zamówienia lub/i *,
- e) kosztorysu inwestorskiego lub/i *,
- f) inne)*.

3. W dniu umieszczono zaproszenie do składania ofert w niniejszym postępowaniu na stronie internetowej zamawiającego*/zaproszono do składania ofert następujących wykonawców*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	cena brutto	Źródło pozyskania informacji o cenie	Uwagi

4. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert :

Cena brutto - znaczenie %* Inne- znaczenie %*

5. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr nazwa firmy
siedziba firmy za cenę netto zł, cenę brutto (w tym podatek VAT) zł.

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania
informacje/odstąpienia:

SPORZĄDZIŁ(A):

(data, podpis)

AKCEPTACJA WÓJTA GMINY/ KIEROWNIKA JEDNOSTKI

.....

(data, podpis)

*- niepotrzebne skreślić / wpisywać jeżeli dotyczy

WÓJT

mgr inż. Zdzisław Kulej

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

w sprawie dokonania zamówienia o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 1

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Nazwa zamówienia

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto:

Podatek VAT :

Brutto:

3. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert :

Cena brutto - znaczenie%*

Inne - znaczenie %*

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano Wykonawcę :

nazwa firmy siedziba firmy

.....
.....

za cenę nettozł, cenę brutto (w tym podatek VAT) zł.

5. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania
informacje/odstąpienia:

SPORZĄDZIŁ(A):

(data, podpis)

*- niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr inż. Zdzisław Kulej

Rejestr zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000 zł netto

.....
Imię i Nazwisko pracownika

Lp.	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu)	UWAGI
		netto	brutto			
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne o wartości niższej niż 130 000 zł netto tj. umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził/-a:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko)

WÓJ
mgr inż. Zdzisław Kulej