

**Zarządzenie Nr 131/2024
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 27 listopada 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i pkt 4 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się dla Urzędu Gminy Żelazków Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł. netto
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Wójta Gminy Żelazków z dnia 1 stycznia 2021 r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 3.

Do postępowań i czynności wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom dokonującym zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Żelazków. Zobowiązuję się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszą procedurą do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2024r.

Wójt Gminy Żelazków

-/ / Michał Kraszkiewicz

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 zł netto**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Żelazków, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130.000 PLN netto, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 PLN netto, określonych w art. 2 ust. 1. pkt1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zwaną dalej Prawo zamówień publicznych lub PZP.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Żelazków;
 - b) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Żelazków, którzy przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 PLN netto;
 - c) Zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 PLN netto;
 - d) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żelazków;
 - e) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez wnioskodawcę;
 - f) Rejestrze zamówień publicznych - należy przez to rozumieć elektroniczny lub papierowy rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130.000 PLN netto;

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 zł netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
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, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
 5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000 zł netto

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - a) zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł netto;
 - b) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje każdorazowo do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na:
 - a) wydatkowanie środków finansowych o wartości poniżej 50 000 zł netto;
 - b) wydatkowanie środków finansowych o wartości powyżej 50 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 Regulaminu musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - c) termin realizacji przedmiotu zamówienia;
 - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną zgodnie z wytycznymi §2;
 - e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
4. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt.2 wyraża lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
5. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji zgodnie z procedurą określoną:
 - a) w § 4 dla postępowań o wartości poniżej 50 000 zł netto;
 - b) w § 5 dla postępowań o wartości powyżej 50 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto.
6. Niewyrażenie zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia. Dotyczy to zamówień o wartości poniżej 50 000 zł netto i zamówień powyżej 50 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 50 000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest złożenie do kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 3 pkt. 2 lit a) w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych (wg zał. nr 4 do regulaminu).
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek sporządzony przez pracownika merytorycznego.
4. Pracownik merytoryczny po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego udziela zamówienia przez zamówienie ustne.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania o danym zamówieniu inspektora ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień do 50 000 zł netto.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 50 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest złożenie do kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 3 pkt. 2 lit. b) w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedura udzielenia zamówień – kolejność działań:
 - a) uzyskanie zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego wniosku, który następnie wprowadzony zostaje do rejestru zamówień do 130 000 zł netto (wg zał. nr 1 do regulaminu);
 - b) przeprowadzenie pisemnego rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców) (wg zał. Nr 2 i 3 do regulaminu);
 - c) udzielenie zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia.

§ 6

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 130 000 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Wójt Gminy Żelazków

-/ / Michał Kraszkiewicz

Żelazków, dnia.....

WNIOSEK
do Wójta Gminy Żelazków
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto.....zł

Wartość brutto.....zł

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.
na podstawie (analiza rynku minimum. 2 oferty)

.....
.....

4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV).

.....
podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

Opinia komórki zamówień publicznych

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
Data i podpis inspektora ds . zamówień publicznych

Zgodność wydatku z budżetem

.....
Data i podpis Skarbnika Gminy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
Data i podpis Wójta Gminy Żelazków

*niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

FORMULARZ OFERTY

Działając zgodnie z Zarządzeniem Nr 131/2024 z dnia 27 listopada 2024r Wójta Gminy Żelazków w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto

Gmina Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków zaprasza do złożenia oferty cenowej

Na wykonanie.....

.....
.....

(nazwa rodzaju zamówienia)

I Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....
.....
.....

- a) Termin wykonanie zamówienia.....
- b) Okres gwarancji.....
- c) Warunki płatności.....
- d) inne.....

II Forma złożenia oferty

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia.....

do godz.w formie:

- a) pisemnej (osobiście, listownie) na adres:
Urząd Gminy w Żelazkowie
Żelazków 138
62-817 Żelazków – sekretariat pokój nr 10
- b) faksem na numer.....
- c) w wersji elektronicznej na e-mail.....

III Zamawiający otworzy oferty w dniu o godz.

IV Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa.....

.....

.....

Adres.

.....

.....

NIP.....REGON.....

NR rachunku bankowego.....

.....

V Cena oferty

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w wymaganym terminie za:

Cenę netto.....zł

Podatek VAT.....zł

Cenę brutto.....zł

Słownie brutto.....zł

Oświadczam, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania działalności objętej zamówieniem zgodnie z przepisami wymagającymi takich uprawnień, posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
2. Zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Załącznikami do formularza oferty stanowiącymi integralną częścią oferty są:

1.

2.

3.

.....

pieczęć wykonawcy

.....

data i podpis osoby uprawnionej

Żelazków, dnia.....

.....
pieczęć zamawiającego

**Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego
o wartości przekraczającej 50 000 zł netto a nieprzekraczającej 130 000 zł netto**

1.W celu zamówienia

.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe zgodnie z art.2 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) dla którego przepisy ustawy nie znajdują zastosowania.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi.....zł netto
 CPV.....

2.Dla zamówień powyżej 50 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto w dniu.....20.....r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3.W terminie do dnia.....20.....r. do godz.przedstawiono poniższe oferty, które opatrzono kolejnymi numerami na kopertach wraz z datą ich złożenia.:

Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4.Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....
 podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
 data i podpis Wójta Gminy Żelazków

*niepotrzebne skreślić

Żelazków, dnia.....

WNIOSEK
do Wójta Gminy Żelazków
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto..... zł

Wartość brutto.....zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

.....
Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

Opinia komórki zamówień publicznych

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
Data i podpis inspektora ds zamówień publicznych

Zgodność wydatku z budżetem

.....
Data i podpis Skarbnika Gminy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
Data i podpis Wójta Gminy Żelazków

*niepotrzebne skreślić