

Zarządzenie nr K/1/2025
Burmistrza Pogorzeli
z dnia 9 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania zamówień do 130 000,00 złotych netto
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 1465 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin dokonywania zamówień do 130 000,00 złotych netto w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr K/5/2020 Burmistrza Pogorzeli z dnia 20 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o niższej wartości od określonej w prawie zamówień publicznych jako próg stosowania ustawy – prawo zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2025 roku.

Burmistrz Pogorzeli

/-/ Daria Wyzuj

Regulamin dokonywania zamówień do 130 000,00 złotych netto
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli

§ 1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do 130 000,00 zł netto.

§ 2. 1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w budżecie Gminy Pogorzela oraz z zachowaniem zasad:

- 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
- 2) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
- 3) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
- 4) rzetelności – co oznacza, że pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia wypełnia swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie;
- 5) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.

2. Zasady określone w § 4 i 5 regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zamówień udzielanych w związku z zaistnieniem przesłanek niemożliwych do przewidzenia oraz zamówień, których wartość nie przekracza **2 000,00 zł netto**.

3. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.

4. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania odpowiada w pełnym zakresie pracownik odpowiedzialny za jego realizację.

5. Prowadzących postępowanie obowiązuje staranne, obiektywne i zgodne z prawem przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia do 130 000,00 zł netto.

§ 3. 1. Przystępując do udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością ze szczególnym uwzględnieniem czy nie narusza art. 29 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność kwalifikacji wydatku jako zamówienia o wartości do 130 000,00 zł.

§ 4. 1. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia, o szacunkowej wartości w przedziale od 2 000,00 zł netto do 15 000,00 zł netto, prowadzi pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.

2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania odpowiada w pełnym zakresie pracownik odpowiedzialny za jego realizację.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia może dokonać wyboru kontrahenta na podstawie ogólnodostępnych cenników, ofert zamieszczonych na stronach internetowych, ofert zebranych telefonicznie, itp.

9. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na podstawie porównania ceny oferty netto za całość zamówienia lub na podstawie porównania cen jednostkowych.

10. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z oferentami.

11. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje pracownik odpowiedzialny za jego realizację po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z ustaleniami niniejszego paragrafu i uzyskaniu akceptacji Burmistrza Pogorzeli oraz Skarbnika Gminy.

12. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokumentuje czynności w postępowaniu. Przykładowy druk notatki służbowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

13. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje projekt umowy i przedstawia do zaopiniowania radcy prawnemu.

§ 5. 1. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia, o szacunkowej wartości powyżej 15 000,00 zł netto, prowadzi pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia.

2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania odpowiada w pełnym zakresie pracownik odpowiedzialny za jego realizację.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
4. Zaproszenie do składania ofert (tzw. zapytanie ofertowe) pracownik odpowiedzialny za jego realizację kieruje na piśmie, drogą pocztową, meilem, faksem lub w drodze bezpośredniego doręczenia. W zaproszeniu do składania ofert wskazuję datę do kiedy można składać oferty.
5. Zaproszenie do złożenia ofert pracownik przesyła wraz z formularzem oferty. Przykładowy formularz oferty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Przed wysłaniem zaproszenie do składania ofert musi zostać podpisane przez Burmistrza Pogorzeli lub upoważnioną osobę.
7. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
8. Po upływie terminu składania ofert pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje otwarcia ofert w obecności innego pracownika Urzędu Miejskiego w Pogorzeli.
9. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na podstawie porównania ceny oferty netto za całość zamówienia lub na podstawie porównania cen jednostkowych.
10. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z oferentami.
11. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje pracownik odpowiedzialny za jego realizację po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z ustaleniami niniejszego paragrafu i uzyskaniu akceptacji Burmistrza Pogorzeli oraz Skarbnika Gminy.
12. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokumentuje czynności w postępowaniu. Przykładowy druk protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
13. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje projekt umowy i przedstawia do zaopiniowania radcy prawnemu.

§ 6. 1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia na umotywowany, pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, od zasad opisanych w § 4 oraz 5 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

2. Zgodę na odstąpienie od obowiązku stosowania zasad określonych w § 4 oraz 5 wyraża Burmistrz Pogorzeli poprzez adnotację na wniosku o którym mowa w ust. 1. Przykładowy druk wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7. Protokoły, formularze, zaproszenia do składania ofert, udokumentowane przekazanie informacji potrzebnych wykonawcom, oferty wykonawców, oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców a także umowa na wykonanie zamówienia, stanowią dokumentację

postępowania i są przechowywane w siedzibie Zamawiającego przez okres 5 lat licząc od dnia zakończenia postępowania.

§ 8. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, regulaminów i innych dokumentów określających sposób udzielania dofinansowania.

Załącznik nr 1
**Do Regulaminu dokonywania
zamówień do 130 000,00 złotych netto
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli**

**Burmistrz Pogorzeli
ul. Rynek 1
63-860 Pogorzela**

O F E R T A

Niniejszym składam ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130 000,00 złotych netto na roboty budowlane/usługę/dostawę* dotyczące:

.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za łączne wynagrodzenie w wysokości netto zł, plus obowiązujący podatek VAT w wysokości %, co stanowi kwotę zł.

Wynagrodzenie brutto wynosi zł, słownie zł.

Zobowiązuję się w przypadku wybrania mojej oferty do zawarcia umowy w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA –
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000,00 zł NETTO**

z dnia w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 130 000,00 zł netto,
z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

Opis przedmiotu zamówienia:

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

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):.....
2. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	data złożenia oferty	Cena (netto i brutto)	Uwagi

3. Podpisy osób obecnych przy otwarciu ofert:

.....
.....

4. Informacja o prowadzonych negocjacjach

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

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert:

.....
nazwa Wykonawcy

cena netto.....zł

cena brutto.....zł,

słownie.....

/wg cen jednostkowych za wskazany w zamówieniu asortyment wg załączonego wykazu*/

*niepotrzebne skreślić

Sporządził:

Akceptacja Burmistrza Pogorzeli:

Załącznik nr 3
**Do Regulaminu dokonywania
zamówień do 130 000,00 złotych netto
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli**

**Notatka służbowa z udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza
15 000,00 zł netto**

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Szacunkowa wartość zamówienia (netto):.....

Na podstawie
proponuje zawarcie umowy na
z firmą

Wartość umowy

Akceptacja Skarbnika Gminy Pogorzela

Akceptacja Burmistrza Pogorzeli

Załącznik nr 4
**Do Regulaminu dokonywania
zamówień do 130 000,00 złotych netto
w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli**

Wniosek

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Szacunkowa wartość zamówienia (netto):.....

Wartość umowy

Składam wniosek o odstąpienie od obowiązku stosowania zasad określonych w § 4* lub § 5* Regulamin dokonywania zamówień do 130 000,00 złotych netto w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli.

Uzasadnienie.....

Akceptacja Burmistrza Pogorzeli

*niepotrzebne skreślić