

ZARZĄDZENIE NR 14/2025
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia 3 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130.000 PLN obowiązujący w Gminie w Rymanów oraz jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j. z dnia 2024.10.03), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 t.j. z dnia 2024.10.16), oraz art. 52 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j. z dnia 2024.08.30)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Gminie Rymanów oraz jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 PLN netto” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Rymanowie oraz osobom na samodzielnych stanowiskach, a także kierownikom jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 191/2020 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro obowiązujących w Gminie Rymanów i jej jednostkach.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2025 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

Grzegorz Wolczański

Załącznik do zarządzenia Nr 14/2025

Burmistrza Gminy Rymanów

z dnia 3 stycznia 2025 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE RYMANÓW JEJ
JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I ZAKŁADZIE BUDŻETOWYM O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 PLN NETTO**

§ 1. 1. Określone w niniejszym Regulaminie zasady udzielania zamówień publicznych o wartości

szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 PLN obowiązują w Gminie Rymanów oraz jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym (zwanymi dalej

„Jednostkami”) i określają zakres, kryteria, warunki oraz organizację udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 PLN.

2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej

kwoty wskazanej w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 tj. Dz.U.2024.1320 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania 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.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. W przypadku Jednostek czynności opisane w Regulaminie i zastrzeżone do kompetencji

Burmistrza Gminy Rymanów, Skarbnika lub osoby upoważnionej wykonują odpowiednio; Kierownik/Dyrektor danej Jednostki, Główny Księgowy tej Jednostki, jak

również osoby upoważnione przez Kierownika/Dyrektora właściwej Jednostki.

§ 2. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca (referat

wnioskujący) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

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 wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez

Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) 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.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w PLN (złotych).

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

§ 3. 1. Postępowanie wszczynane jest na wniosek referatu merytorycznego, w którego zakresie działania znajduje się realizacja zamówienia. Z inicjatywą wszczęcia postępowania do referatu merytorycznego mogą występować także: pracownicy, administratorzy i gospodarze obiektów stanowiących własność Gminy Rymanów, a także gospodarze obiektów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych.

2. Pracownik referatu merytorycznego dokonuje rozeznania, pod kątem oferowanych cen rynkowych na wykonanie planowanego zamówienia.

3. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki nr 1) i 2) do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Zamówienia o wartości do 45.000 PLN mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji - ustalenia ceny oferty.

3. Dla udzielenia zamówienia pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

1) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Burmistrza Gminy lub osoby upoważnionej,

2) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej,

3) sporządzenia przez upoważnionego pracownika zamówienia, zlecenia lub umowy

wraz z akceptacją Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy,

4) przekazanie do zaksięgowania w ewidencji zaangażowania realizacji wydatków budżetowych.

4. W przypadku Jednostek czynności opisane w ust. 1-3 wykonują odpowiednio Kierownik/Dyrektor oraz Główny Księgowy, jak również osoby upoważnione,

5. Zasad opisanych w ust. 3 oraz w § 3 nie stosuje się w przypadku, gdy jednostkowa wartość zamówienia nie przewyższa kwoty 15 000 złotych. W takim przypadku zamówienia mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą, przy czym nie jest wymagana forma pisemna negocjacji - ustalenia ceny oferty, a wyboru wykonawcy dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

W przypadku udzielenia zamówienia za zasadach opisanych w niniejszym ustępie dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura i/lub pisemne zlecenie i/lub notatka służbowa i/lub rachunek.

§ 5. 1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 45.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 90.000 PLN Zamawiający wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, która

zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

4. Zaproszenie do składania ofert zamawiający kieruje do co najmniej trzech wykonawców na piśmie; przesyłając pocztą, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.

5. Ofertę składa się w formie pisemnej lub elektronicznej.

6. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

7. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

8. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, spośród ofert otrzymanych w ustalonym terminie. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

9. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy złożenie 1 niepodlegającej odrzuceniu oferty.

§ 6. 1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 90.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 130.000 PLN zamawiający wszczyna postępowanie publikując ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.

2. Podstawowym trybem w przypadku zamówień o wartości określonej w ust. 1 jest przetarg, o którym mowa w art. 70¹ i 70³ - 70⁵ Kodeksu cywilnego.

3. Ofertę składa się w formie pisemnej lub elektronicznej.

4. Treść oferty powinna odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu wraz z załącznikami.

5. W przypadku uzyskania cen, które przewyższają kwotę zaplanowaną na sfinansowanie przedmiotu zamówienia, zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproszenia wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w trwającym postępowaniu.

6. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, spośród ofert otrzymanych w ustalonym terminie, Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy złożenie 1 niepodlegającej odrzuceniu oferty.

§ 7. 1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą Burmistrza Gminy Rymanów, możliwość odstąpienia od zasad opisanych § 4 - § 6 Regulaminu i udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

2. W sytuacjach nadzwyczajnych (klęsk żywiołowych, w przypadkach ograniczenia dostępu do nieruchomości lub pól w okresie zbiorów, wypadków, itp.), gdy istnieje zagrożenie

życia ludzi, lub mienia Gminy, za zgodą Burmistrza Gminy zlecenia wykonania niezbędnych i koniecznych prac zabezpieczających, uprawniony pracownik referatu

merytorycznego może dokonać zamówienia ustnie, z tym że: w najbliższym możliwym terminie (do 3 dni roboczych) należy uzupełnić dokumentację postępowania opisaną w

§ 4 ust. 3.

3. W przypadku udzielania zamówień dla Jednostek w zakresie ich statutowej działalności,

zasad określonych w niniejszym Regulaminie się nie stosuje, za wyjątkiem działań opisanych w § 4 ust. 3, a zlecenia dokonuje się w formie pisemnej, zawierając w tytule zlecenia sformułowanie „Zlecenie wewnętrzne”.

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, w tym z następujących powodów:

- 1) gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, w sytuacji której nie można było przewidzieć;
- 2) gdy ze względu na charakter zamówienia wymagana jest szczególna wiedza i doświadczenie konkretnego Wykonawcy, uzasadnione jest udzielenie zamówienia temu konkretnemu wykonawcy gwarantującemu należyte wykonanie zamówienia. Dotyczy to w szczególności usług: prawniczych, doradczych, nadzoru inwestorskiego, szkoleniowych;
- 3) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych lub standardzie, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub ich instalacji;

- 4) jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania usług o innych standardach, co powodowałoby nieproporcjonalnie duże trudności organizacyjne lub techniczne;
- 5) jeżeli przedmiot zamówienia związany jest z innym realizowanym lub wykonanym zamówieniem, a uzasadnione jest utrzymanie ciągłości i standardu realizacji przedmiotu zamówienia poprzez udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
- 6) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 7) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 8) udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych lub uzupełniających na roboty budowlane lub usługi;

2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Rymanów lub upoważnioną przez niego osobę, a w przypadku Jednostek przez Kierownika/Dyrektora.

3. Możliwość odstąpienia od stosowania regulaminu dotyczy również następujących przedmiotów zamówienia:

- 1) usług zamieszczania ogłoszeń w prasie;
- 2) usług hotelarskich;
- 3) usług szkoleniowych;
- 4) usług prawniczych;
- 5) usług rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 6) opinii biegłych;
- 7) usług doradczych;
- 8) usług przygotowania opracowania, ekspertyzy, koncepcji i orzeczenia technicznego;
- 9) dostaw artykułów spożywczych;

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 3 nie wymaga dokumentowania w postaci notatki służbowej, a jedynie zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy Rymanów lub upoważnioną przez niego osobę wniosku złożonego przez właściwego pracownika merytorycznego, a w przypadku Jednostek przez Kierownika/Dyrektora.

5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 i 3 wymagają potwierdzenia przez skarbnika, że środki na ten cel zostały zabezpieczone w budżecie jednostki.

6. Bez względu na wartość zamówienia, Burmistrz Gminy Rymanów w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję wyboru wykonawcy w innym trybie nie przewidziane w regulaminie, ustalając zasady jego przeprowadzenia.

7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 8, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowań prowadzonych w oparciu o niniejsze zasady na każdym etapie bez podania przyczyn.

Załącznik. nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130.000 PLN netto obowiązującego w Gminie Rymanów i jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym

Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mający zastosowanie w przypadku zamówień o wartości od 15.000 PLN do 45.000 PLN

WNIOSKUJĄCY DZIAŁ, REFERAT:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.)

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

2. Na podstawie (np. rozmowy telefonicznej, wiadomości e-mail*) w dniu uzyskano ofertę na kwotę zł
słownie

3. Nazwa potencjalnego Wykonawcy;

.....
3, Planowany termin wykonania zamówienia

4. .

Termin płatności faktury:

Rymanów, dnia.....

.....

Podpis pracownika merytorycznego

Opinia Skarbnika / Głównego księgowego dotycząca dostępności środków finansowych:

.....
.....

Rymanów, dnia

.....

Podpis Skarbnika / Głównego Księgowego

Zatwierdzam:

Rymanów, dnia.....

Podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik, nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130.000 PLN netto obowiązującego w Gminie Rymanów i jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym

Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie

udzielenia zamówienia publicznego mający zastosowanie;

- a) w przypadku zamówień o wartości powyżej 45.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 90.000 PLN*
- b) w przypadku zamówień o wartości powyżej 90.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 130.000 PLN*

WNIOSKUJĄCY DZIAŁ / REFERAT:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne, Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.)

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

2. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:

1) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

2) zdolności technicznej lub zawodowej

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

4. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia

5. Data ustalenia wartości zamówienia (dd-mm-rrrr): r.

6. Termin wykonania zamówienia (dd-mm-rrrr): r.

Rymanów, dnia

Podpis pracownika merytorycznego

Opinia Skarbnika / Głównego księgowego dotycząca dostępności środków finansowych:

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

Rymanów, dnia

.....

Podpis Skarbnika / Głównego Księgowego

Zatwierdzam

Rymanów, dnia.....

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego