Zarządzenie Nr /2025

Wójta Gminy Lesznowola

z dnia 10 lutego 2025 r.

w sprawie Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych (netto).

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych (netto) w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania Regulaminu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikom Referatów.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 12 stycznia 2021 r. oraz Zarządzenie Nr 121/2021 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 18 sierpnia 2021 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do

Zarządzenia Nr /2025

Wójta Gminy Lesznowola

z dnia 10 lutego 2025 r.

Regulamin

ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości

nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. (netto)

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Gminę Lesznowola, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „Pzp”, z zastrzeżeniem ust. 10.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Lesznowola.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne Gminy Lesznowola.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Udzielając zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej jako nadrzędne stosuje się przepisy określone w wytycznych dla realizowanego programu.
6. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
8. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 7 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6, 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.
10. Regulamin nie ma zastosowania do udzielania zamówień na badania techniczne
i przeglądy serwisowe pojazdów, za wyjątkiem § 3 ust. 3.
11. W przypadku, gdy dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu, konieczne jest potwierdzenie na etapie wyboru Wykonawcy, że daje on gwarancję prawidłowego przetwarzania powierzonych danych. Dokumentuje się przeprowadzone sprawdzenie poprzez m.in. wypełnienie przez Wykonawcę Listy kontrolnej RODO podstawowej podmiotu przetwarzającego, której przykładowy wzór stanowi Załącznik 6 do Regulaminu.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 zł. (netto), mogą być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Zamawiającego.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
6. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
7. analizy cen rynkowych,
8. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
9. 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.
10. 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.
11. Ustalenia wartości zamówienia dla dostaw lub usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, natomiast dla robót budowlanych - nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
13. Wartość zamówienia ustala się w złotych, w kwocie netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
14. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.
15. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
* zamówienia o wartości do 15 000 zł. (netto),
* zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 15 000 zł. (netto), ale mniejszej niż
50 000 zł. (netto),
* zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł. (netto), ale mniejszej niż
130 000 zł. (netto).

§3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 15 000 zł. (netto)

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 15 000 zł. (netto).
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne oraz staranne dokonanie analizy wydatku.

3. Dowodem udzielenia zamówienia jest dowód księgowy (faktura, rachunek, paragon, bilet).

§4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej niż 15 000 zł. (netto), ale mniejszej niż 50 000 zł. (netto)

1. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 15 000 zł. (netto), ale mniejszej niż
50 000 zł. (netto) stosuje się formę rozeznania cenowego przeprowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np.: faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł, informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów, itp.
2. Rozeznanie cenowe należy przeprowadzić wśród co najmniej dwóch Wykonawców.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, która winna regulować wymagania Zamawiającego oraz prawa i obowiązki Stron umowy.
5. Dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.

§5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł. (netto), ale mniejszej niż 130 000 zł. (netto)

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł. (netto), ale mniejszej niż 130 000 zł. (netto) przeprowadza się w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Preferowane jest zaproszenie do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej np.: e-mailem, faksem, za pośrednictwem operatora pocztowego lub w siedzibie Zamawiającego. Zapytanie ofertowe można zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego na okres umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez Wykonawców, przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, natomiast wzór formularza ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynie ich więcej.
4. Pracownik merytoryczny wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z postępowania. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, która winna regulować wymagania Zamawiającego oraz prawa i obowiązki Stron umowy.
6. Dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.

§6

Wymagania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, w treści umowy należy określić warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy, o której mowa w ust. 1, następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania, którego definicję zawarto w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§7

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru w poszczególnych Referatach odpowiedzialny jest właściwy jego Kierownik lub osoba na samodzielnym stanowisku.
3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. Okres przechowywania dokumentacji powinien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.