



Urząd Gminy Lesznowola

ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola
tel. 22 708 91 11, e-mail.: gmina@lesznowola.pl
www.lesznowola.pl

Lesznowola, dnia 22.04.2025r.

RZP.271.01.2025

Szanowny Pan
Wojciech Adynowski
www.inicjatywaGL.pl
Radny Gminy Lesznowola
Wojciech.Adynowski@lesznowola.pl

W odpowiedzi na Interpelację Pana Radnego z dnia 05.04.2025r. w sprawie „Treści regulaminu udzielania zamówień publicznych do 130 000 zł netto”, uprzejmie informuję co następuje:

Ad. 1

1) Zgodnie z §2 ust. 2 Regulaminu jest:

„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.”

Natomiast zgodnie z §3 ust. 2 jest:

„Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne oraz staranne dokonanie analizy wydatku.”

Pracownik merytoryczny powinien każdorazowo dokonać analizy wydatku w celu zachowania zasad, o których mowa powyżej.

2) W Regulaminie zastosowano formę rozeznania cenowego dla zamówień o wyższej wartości

tj. od 15 000 zł. do 50 000 zł. (netto).

3) Referat Realizacji Budżetu posiada wszelkie dane dotyczące wydatków poniesionych w wyniku udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. (netto). Przedmiotowe dane są zgromadzone w systemie do obsługi księgowej budżetu Gminy.

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.

Ad. 2

1) Zgodnie z §4 ust. 3 Regulaminu jest:

„Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.”

2) W Regulaminie dla zamówień o wartości od 15 000 zł. do 50 000 zł. (netto) zastosowano 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.

Obowiązek przygotowania i wysłania zapytania ofertowego do Wykonawców w ilości, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (min. 3 Wykonawców) oraz

możliwość publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego zostały przewidziane dla zamówień o wyższej wartości tj. od 50 000 zł. do 130 000 zł. (netto)

Ad. 3

1) Zgodnie z §5 ust. 2 Regulaminu jest:

„Zapytanie ofertowe można zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego na okres umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez Wykonawców, przygotowanie i złożenie oferty.”

2) Zgodnie z §5 ust. 3 jest:

„Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło ich więcej.”

Przedmiotowe postanowienia są zbieżne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i nie mogą być określone bardziej restrykcyjnie dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. (netto).

3) Zgodnie z §5 ust. 4 jest:

„Pracownik merytoryczny wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z postępowania. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.”

Przedmiotowy wzór protokołu z postępowania jest uproszczony i przejrzysty.

Ad. 4

Komisja Rewizyjna oraz Komisja Polityki Gospodarczej mogą każdorazowo zwrócić się do Referatu Realizacji Budżetu o dane dotyczące wydatków poniesionych w wyniku udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. (netto). Przedmiotowe dane są zgromadzone w systemie do obsługi księgowej budżetu Gminy.

Ad. 5

Zgodnie z §1 ust. 3 Regulaminu jest:

„Regulamin nie obejmuje zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne Gminy Lesznowola.”

Gminny Ośrodek Kultury i Gminna Biblioteka są jednostkami organizacyjnymi Gminy, które posiadają odrębną osobowość prawną. Wobec powyższego powinny opracować Regulamin we własnym zakresie, dostosowując jego treść do rodzaju prowadzonej działalności.

ZOPO i GOPS są jednostkami organizacyjnymi Gminy, które działające w formie jednostek budżetowych. Wobec powyższego powinny opracować Regulamin we własnym zakresie, dostosowując jego treść do rodzaju prowadzonej działalności.

Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą uczestniczyć w wybranych przez siebie szkoleniach dotyczących udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł. (netto).

Z poważaniem

Z up. Wójta

Marcin Szost
Pierwszy Zastępca Wójta