

w sprawie ustalenia regulaminu określającego warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych.

§ 1

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się z zastosowaniem niniejszego regulaminu, zgodnie z Kodeksem cywilnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1741 z późn. zm.), Ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483,) z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności, gospodarności oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - a. wydatków realizowanych z ZFŚS,
 - b. specjalistycznych badań i ekspertyz,
 - c. usług prawniczych,
 - d. usług z zakresu bhp,
 - e. usuwania awarii,
 - f. opłat administracyjnych, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,
 - g. zakupu książek, wydawnictw i innych publikacji,
 - h. ogłoszeń w prasie,
 - i. serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - j. tłumaczeń językowych.
 - k. wykonania robót dodatkowych, zakupu dodatkowych dostaw lub usług, których nabycie stało się konieczne i nie było możliwe wcześniej do przewidzenia,
 - l. zakupów paliwa
 - m. szkoleń i doskonalenia zawodowego
 - n. edukacji ekologicznej.
 - o. zakupu wyrobów, dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto nie przekraczającej kwoty 60 000 złotych.

§ 2.

1. Zakupy wyrobów, dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto jest wyższa od 60 000 złotych a nie przekracza w skali roku kwoty 170 000 złotych, zgodnie z budżetem gminy Piątek dokonywane są na podstawie procedur objętych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Przy ustaleniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 28, art.29 oraz art. 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia należy przyjmować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 3.

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem wg wzoru - Załącznik nr 1 do zarządzenia, o wyrażanie zgody na realizację zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 60 000 złotych i nieprzekraczającej 170 000 złotych do Burmistrza. Wniosek musi zawierać szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz termin realizacji zamówienia.

2. Obowiązkiem składającego wniosek jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozpoznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie procedury.
3. Zamówienie publiczne może również zainicjować Burmistrz wydając polecenie pracownikowi merytorycznemu. Pozostałe czynności opisane w regulaminie stosuje się odpowiednio.

§ 4.

1. Dla zamówień powyżej kwoty 60 000 złotych a poniżej 170 000 złotych netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe. W tym celu na podstawie wniosku potwierdzonego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, sporządza się zaproszenie do złożenia oferty wg wzoru – załącznik nr 2 do Zarządzenia, do co najmniej 3 wskazanych we wniosku Wykonawców. W przypadku specyficznych zamówień, wykonywanych przez wąskie grono Wykonawców, zaproszenie można opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
3. Oferta Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawierającą błędy lub braki podlega uzupełnieniu, poprawieniu lub wyjaśnieniu.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności wg wzoru - załącznik nr 3 do Zarządzenia, zatwierdzonej przez Zamawiającego.
6. W przypadku rezygnacji Wykonawcy z podpisania umowy Zamawiający wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę lub unieważnia postępowanie.
7. Zamawiający ma prawo odrzucić ofertę wykonawcy, który wcześniej wykonał na rzecz zamawiającego nienależycie zamówienie publiczne, w szczególności:
 - nie wykonał zamówienia w określonym terminie,
 - nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
 - nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - wykonał zamówienie, które było obciążone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
8. W przypadku nie zatwierdzenia dokumentacji z wykonywanych czynności przez Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia lub ponowne przeprowadzenie procedury.
9. W przypadku uzasadnionych okoliczności Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie.
10. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji. Rejestr postępowań jest prowadzony na stanowisku pracy pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.

§ 5.

1. Zaproszenie do składania ofert może zawierać warunki jakie musi spełniać Wykonawca oraz może zawierać wskazanie kryteriów wyboru oferty. Pracownik dokonujący zakupu wybiera kryteria oceny ofert dostosowane do charakteru zamówienia, w szczególności:
 - a) cena ofertowa brutto,
 - b) termin wykonania,
 - c) jakość
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki serwisu
 - f) doświadczenie – liczba udokumentowanych zamówień wykonanych należycie podobnych wielkością lub charakterem do przedmiotu zamówienia,
 - g) dotychczasowa współpraca z Zamawiającym – liczba zamówień wykonanych należycie zrealizowana dla Zamawiającego,
 - h) potencjał techniczny – kadra techniczna o odpowiednim wykształceniu lub posiadanie sprzętu i maszyn,

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Burmistrza sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę.
2. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Burmistrza odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenia o tym, że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz, że nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

§ 7.

1. Kontrola zgodności zamówień z planem finansowym zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.

§ 8.

Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne do 170 000 złotych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 10/2021 Burmistrza Piątku z dnia 22 lutego 2021r.

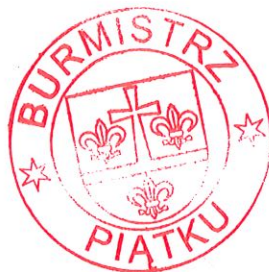
§ 10.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Numer 1: Wniosek o dokonanie zakupu

Numer 2: Formularz oferty

Numer 3: Dokumentacja z wykonywanych czynności



BURMISTRZ
Anna Matusiak
Anna Matusiak

**Wniosek w sprawie realizacji zamówienia
o wartości szacunkowej powyżej kwoty 60 000 złotych a poniżej 170 000 złotych**

Znak sprawy:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

3. Kryteria oceny ofert

4. Termin realizacji zamówienia - dni, liczony od dnia podpisania umowy

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł.

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

Określono na podstawie:

Osoba ustalająca wartość zamówienia :

6. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy na zadaniu pn.:

.....

7. Proponowana lista Wykonawców do zaproszenia:

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

.....
podpis pracownika

Akceptuję:

.....

Data i podpis

.....
.....

Zaproszenie do złożenia oferty

Znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia

2. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia: termin realizacji, miejsce realizacji zamówienia, warunki gwarancji, itp.

.....
.....

(w załączeniu wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy), Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w treści umowy.

3. Wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.....

4. Kryteria wyboru oferty:
.....
.....

5. Ofertę należy złożyć osobiście, pisemnie - listem, faksem w terminie do dnia w sekretariacie urzędu.

6. Oferty składane w formie elektronicznej należy przesać wyłącznie na adres
Wpisując w temacie: Oferta na do upływu
wyznaczonego terminu.

Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego.

.....
Podpis

**Formularz Oferty
o wartości poniżej 170 000 złotych**

na wykonanie

Nazwa i adres Wykonawcy
numer tel.
numer fax/ e-mail

Piątek, dn.

Burmistrz Piątku

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto: zł

Cenę brutto: zł

Słownie brutto:

..... zł.

2. Deklaruje ponadto:

a/ termin wykonania zamówienia:

b/ okres gwarancji:

c/ warunki gwarancji:

d/

e/

3. Oświadczam, że

- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej w niniejszym postępowaniu działalności lub czynności zgodnie z wymogami ustawowymi,
- posiadam wiedzę i doświadczenie, dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- po zapoznaniu się z warunkami zamówienia akceptuję je bez zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
- zobowiązuję się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- termin związania ofertą wynosi 30 dni od wyznaczonego dnia na składanie ofert.

4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1/

2/

.....dn.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

DOKUMENTACJA Z WYKONYWANYCH CZYNNOSCI
ROZPOZNANIE OFERTOWE
Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 170 000 złotych

1. W celu realizacji zamówienia pn.

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

Które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną¹⁾, przeprowadzono rozpoznanie cenowe

Wartość zamówienia ustalona została na kwotęzł.
co stanowi równowartość Euro.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
Referat.....

2. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców :

LP.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wydania/wystania	Potwierdzenie	Uwagi
1.				
2.				
3.				

3. W terminie składania ofert tj. do dnia wpłynęły następujące oferty:

LP.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Uwagi
1.			
2.			
3.			

4. Wybrano ofertę z ceną

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

6. Postępowanie unieważniono:

.....
Sporządził:

.....
(podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie)

Zatwierdzam wybór

BURMISTRZ
Anna Matusiak
Anna Matusiak

