

**Zarządzenie Nr 21/19**  
**Wójta Gminy Grodzisko Dolne**  
z dnia 15 marca 2019r.

*w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r, poz. 994 z późn. zm.),

**Kierownik Urzędu Gminy Grodzisko Dolne**  
**zarządza co następuje:**

**§ 1**

Nadaję Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne w brzmieniu określonym przez Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/18 z dnia 31 stycznia 2017r. Kierownika Urzędu Gminy Grodzisko Dolne w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**

**mgr Stanisław Kurlej**

**WÓJT GMINY**  
**mgr Jacek Chmura**

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 1**

##### **Cel i zakres obowiązywania**

1. Regulamin stosuje się tylko i wyłącznie do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r., poz.1986 ze zm.) zwanych dalej „Zamówieniami”.
2. Regulamin ma zastosowanie we wszystkich sprawach związanych z udzielaniem zamówień na dostawę towarów i usług oraz roboty budowlane, które prowadzą, nadzorują i za które odpowiadają przed Wójtem pracownicy Urzędu Gminy Grodzisko Dolne.

#### **§ 2**

##### **Terminologia**

1. Regulamin – Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający – Gmina Grodzisko Dolne
3. Urząd – Urząd Gminy Grodzisko Dolne
4. Wójt – Wójt Gminy Grodzisko Dolne
5. Wnioskodawca – podmiot lub osoba, która zwraca się z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem. Wnioskodawcą może być:
  - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu lub pracownik Urzędu, upoważniony przez swojego przełożonego (wnioskodawca wewnętrzny).
  - 2) Osoba, podmiot, jednostka organizacyjna Gminy, organizacja współpracująca lub realizująca zadania Gminy z udziałem środków budżetowych, lub innych, będących w posiadaniu Gminy niewymieniona w pkt. a), (wnioskodawca zewnętrzny).
6. Prowadzący postępowanie – pracownik Urzędu
7. Komisja – Komisja ds. udzielenia zamówienia, w skład której wchodzi pracownicy Urzędu, powołana przez Wójta.
8. Zamówienia drobne – zamówienia związane z usługami lub zakupem i dostawą towarów służące wykonywaniu obowiązków bieżących, realizacji działań promocyjnych lub innych, uzasadnionych rzeczą potrzebą Urzędu, Wójta, jednostki organizacyjnej Gminy, lub innego podmiotu/organizacji współpracującej lub realizującej zadania Gminy z udziałem środków budżetowych, lub innych, będących w posiadaniu Gminy, nieprzekraczających kwoty netto 1000,00 PLN.

- 3) analiz Zamówień tożsamyh przedmiotowo lub rodzajowo, bądź im podobnych, które Wnioskodawca zakwalifikował jako właściwe do określenia wartości Zamówienia, realizowanych dotychczas przez innych Zamawiających, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa GUS.
  - 4) innych źródeł dowodowych, w tym notatek służbowych, potwierdzających prawidłowość i rzetelność ustalonej Szacunkowej Wartości Zamówienia.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości Zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 5**

### **Procedura**

1. Pracownik Urzędu lub Komisja prowadzi postępowanie o udzielenie Zamówienia na podstawie pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania, skierowanego do Wójta.
2. Wzór formularza wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania zawiera w szczególności:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Wskazanie potrzeby udzielenia zamówienia i jej uzasadnienie,
  - 3) Oświadczenie, że wartość całego zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawa Zamówień Publicznych,
  - 4) Szacunkową Wartość Zamówienia określoną w walucie polskiej – PLN,
  - 5) Tryb wyboru Wykonawcy,
  - 6) Zgodę Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych na realizację Zamówienia,
4. Wójt, lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdza lub odrzuca wniosek, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku zamiaru prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Trybie I,II i III Regulaminu, Wnioskodawca, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 1) może złożyć ustnie wniosek o wszczęcie postępowania. W tej sytuacji zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku następuje również w formie ustnej.
6. W każdym przypadku Wójt może zażądać od Wnioskodawcy przedstawienia lub uzupełnienia wniosku w formie pisemnej.

## **§ 6**

### **Tryby udzielania zamówień**

1. Tryby udzielania zamówień określone są kwotowo wartością Zamówienia netto – bez podatku od towarów i usług, określoną w walucie polskiej – PLN
2. Rodzaje trybów:
  - 1) I – do 1 000,00 PLN – Zamówienia drobne
  - 2) II - od 1 001,00 PLN do 20 000,00 PLN
  - 3) III – od 20 001,00 PLN do 40 000,00 PLN
  - 4) IV – od 40 001,00 PLN do 30 000,00 Euro
3. Tryb I to tryb, w którym Prowadzący postępowanie kieruje zapytanie ofertowe w dowolnej formie do wybranego przez siebie Wykonawcy, z zachowaniem postanowień Regulaminu, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5 i zleca zamówienie w dowolnej formie. Potwierdzeniem złożenia zamówienia jest rachunek (faktura) wystawiony przez Wykonawcę. Wójt, lub osoba przez

- 4) Kryteria wyboru Wykonawcy ustala Komisja i są nimi:
  - a) cena,
  - b) cena i inne kryteria, określone indywidualnie dla każdego Zamówienia.
- 5) Propozycję wyboru Wykonawcy Komisja potwierdza sporządzeniem protokołu, do którego dołącza wszystkie dokumenty zebrane w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
- 6) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z Wykonawcą. Umowę podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
7. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Wzór protokołu do postępowania w Trybie II,III, i IV stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **§ 7**

### **Realizacja zamówienia**

1. Wnioskodawca, lub osoba upoważniona przez Wójta, nadzoruje przebieg realizacji zamówienia w całości i odpowiada przed Wójtem za zgodność wykonania zamówienia z umową/Zleceniem zamówienia, oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp, wymogami technicznymi i normami, do których stosowania obowiązany jest Wykonawca na mocy przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w Trybie II, III i IV, informację o udzieleniu zamówienia i wyborze Wykonawcy Wnioskodawca przekazuje niezwłocznie pozostałym uczestnikom postępowania, nie później niż w ciągu 7-dni od dnia wyboru Wykonawcy.
3. Podstawą potwierdzenia wykonania robót budowlanych jest końcowy protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego.
4. Sposób potwierdzenia wykonania usługi lub dostawy towaru określa umowa/Zlecenie zamówienia, z zachowaniem postanowień dotyczących udzielenia Zamówienia w trybie I.

## **§ 8**

### **Wyłączenia stosowania Regulaminu**

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) Zamówień, które mogą być skutecznie i w całości zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze, w szczególności: technicznych, technologicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, umów lub zobowiązań, na podstawie których zamówienie może wykonać tylko konkretny Wykonawca, oraz zamówień związanych z działalnością twórczą i artystyczną.
  - 2) Zamówień uzupełniających do zamówienia głównego, jeżeli wartość zamówienia uzupełniającego nie przekracza 50% kosztów całkowitych netto zamówienia głównego, pod warunkiem, że wartość łączna obu zamówień nie przekracza kwoty 30 000,00 Euro netto.
  - 3) Zadań i obowiązków Zamawiającego wynikających z przepisów odrębnych, na podstawie których jest on obowiązany do działania z uwagi na zachowanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w sytuacji bezpośredniego lub wysoce prawdopodobnego zagrożenia utraty zdrowia lub życia, oraz uszkodzenia lub zniszczenia mienia.
- 4) Zamówień, których przedmiotem jest:
  - a) dostawa wody,
  - b) odprowadzanie ścieków,
  - c) usługi pocztowe,
  - d) usługi prawnicze,

Nr sprawy: .....

.....

(miejscowość/data)

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia**

1. Wnioskodawca: .....

2. Prowadzący postępowanie: .....

3. Przedmiot Zamówienia:

.....  
.....

4. Potrzeba udzielenia Zamówienia i jej uzasadnienie:

.....  
.....

5. Szacunkowa wartość Zamówienia netto, określona w walucie polskiej (PLN) i sposób jej ustalenia:

.....  
.....

6. Tryb wyboru Wykonawcy: .....

7. Zgoda Skarbnika Gminy na pokrycie wydatków finansowych: .....

(podpis i pieczęć Skarbnika Gminy)

8. Skład osobowy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia w Trybie IV.

a) .....

b) .....

c) .....

9. Oświadczenie:

*„Oświadczam, że wartość całego Zamówienia netto, o którym mowa w pkt. 1, oraz sumy Zamówień - głównego i uzupełniającego, nie przekracza kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj.30 tys Euro), oraz nie zachodzą inne okoliczności wyłączające stosowanie przepisów wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, obowiązującego u Zamawiającego.”*

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam\*

.....  
(podpis Wójta)

\*niepotrzebne skreślić

Nr sprawy: .....

.....  
(miejsowość/data)

## ZLECENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:

Nabywca: Gmina Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a, NIP: 816-15-70-014

Płatnik: Urząd Gminy Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a

2. Wykonawca:

Nazwa: .....

Siedziba: .....

NIP: .....

Rachunek bankowy: .....

3. Wykonawca realizuje Zamówienie na podst. § 8 Regulaminu:

tak – podstawa: .....

nie

4. Przedmiot Zamówienia:

.....

.....

.....

.....

5. Wartość Zamówienia w PLN (brutto): .....

6. Termin realizacji Zamówienia: .....

7. Termin płatności (forma): .....

**REGULAMIN**  
pracy Komisji ds. udzielenia zamówienia na podstawie  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty  
wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

**§ 1**  
Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Komisji ds. udzielenia zamówienia, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 2**  
Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Komisja pracuje kolegialnie.
6. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzenia.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności wszystkich członków Komisji zwykłą większością głosów.
9. Komisja może wnioskować do Wójta o powołanie biegłego specjalisty do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
10. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii i termin jej sporządzenia. Wykonanie opinii zleca Wójt, lub osoba przez niego upoważniona.

- § 3**
1. Komisja przygotowuje zapytanie ofertowe, które zawiera:
    - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) Specyfikację istotnych warunków zamówienia

Nr sprawy: .....

.....  
(miejsowość/data)

**PROTOKÓŁ**  
postępowania o udzielenie Zamówienia  
w trybie II, III i IV

1.	<p>1. Zamawiający: Nabywca: Gmina Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a, NIP: 816-15-70-014 Płatnik: Urząd Gminy Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a</p> <p>2. Wnioskodawca: .....</p> <p>3. Prowadzący postępowanie: .....</p> <p>4. Tryb udzielenia Zamówienia: .....</p>
2.	<p>Opis przedmiotu Zamówienia oraz warunki jego realizacji:</p> <p>1. Przedmiot Zamówienia: .....</p> <p>2. Wartość Zamówienia netto (PLN): .....</p> <p>3. Sposób ustalenia Wartości Zamówienia: .....</p> <p>4. Potrzeba udzielenia Zamówienia i jej uzasadnienie: .....</p> <p>5. SIWZ (Tryb IV) .....</p> <p>6. Warunki realizacji Zamówienia: .....</p> <p>7. Kryteria wyboru Wykonawcy: .....</p>
3.	<p>Postępowanie:</p> <p>1. Zapytanie ofertowe wysłano do:</p> <p>a) .....</p> <p>b) .....</p> <p>c) .....</p> <p>d) .....</p>