

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy pzp.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.);
  - 2) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. o zamówieniach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843) zwaną dalej ustawą pzp;
  - 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1145 ze zm.)
  - 4) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Włoszakowice.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Włoszakowice;
  - 2) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice, którzy przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto;
  - 3) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto;
  - 4) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włoszakowice lub osoby, którym Wójt Gminy Włoszakowice powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 5) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez Wnioskodawcę; wartość zamówienia powinna zostać przeliczona z PLN na EURO na podstawie średniego kursu określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp;

- 6) **Rejestrze zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć elektroniczny rejestr zamówień publicznych.

### **§ 3.**

1. Zamówienia udzielane są przez Zamawiającego z zachowaniem:
  - 1) zasady legalności, celowości, oszczędności oraz zasady umożliwiającej terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym zwłaszcza za przestrzeganie zasady dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy pzp oraz postanowień określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu jest Wnioskodawca w zakresie zamówień udzielanych dla potrzeb Zamawiającego.

### **§ 4.**

1. Wnioskodawca zobligowany jest przed rozpoczęciem procedury sprawdzić zgodność planowanego zamówienia z przesłankami określonymi w art. 32 ust. 2 ustawy pzp, tj. udzielania zamówień publicznych w świetle wydatków Zamawiającego oraz uzyskać akceptację stanowiska ds. zamówień publicznych w zakresie, czy dane zamówienie nie przekracza 30 000 euro.
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 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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dla robót budowlanych.
7. Wnioskodawca po zakończeniu postępowania zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 5.**

Przy zamówieniach finansowanych z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych stosuje się zasady przyjęte w odpowiednich przepisach programu/projektu takich jak wytyczne, umowy lub inne dokumenty.

## **§ 6.**

1. Wszystkie zamówienia publiczne do 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych.
2. Wnioskodawca po realizacji zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane zobowiązany jest przedłożyć oryginał faktury/rachunku stanowisku ds. zamówień publicznych.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umieszczenie pieczęci na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem stanowiska ds. zamówień publicznych prowadzącego elektroniczny rejestr zamówień publicznych o zastosowaniu trybu określonego w ustawie pzp.

## **Rozdział II.**

### **Tryby udzielania zamówień**

## **§ 7.**

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień publicznych:
  - 1) zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł netto;
  - 2) zamówienia o wartości od 5 000 zł netto do 20 000 zł netto;

- 3) zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto.
2. Zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura lub rachunek opisana przez Wnioskodawcę odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
3. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od kwoty 5 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 20 000 zł netto przeprowadza się **rozeznanie cenowe**.
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000 zł netto do nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto przeprowadza się **zapytanie ofertowe**.

#### **§ 8.**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 5 000 zł netto do kwoty 20 000 zł netto - Rozeznanie cenowe**

1. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu internetowego lub pisemnego.
3. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego Wnioskodawca sporządza notatkę służbową, której wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz wydruki potwierdzające przeprowadzenie rozeznania cenowego (np. wydruki ze stron internetowych opatrzone datą dokonania wydruku) zostaje przekazana Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia wyboru wykonawcy zamówienia.

#### **§ 9.**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł netto do nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto – Zapytanie ofertowe**

1. Procedura udzielenia zamówienia w tym trybie rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy, którego wzór określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawcy zamówienia następuje poprzez:
  - 1) skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;

- 2) lub zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Gminy Włoszakowice w dziale Przetargi.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do składania ofert do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe (zaproszenie do składania ofert) powinno zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy (kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji),
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
7. Wykonawca wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw i usług termin też nie może być krótszy niż 4 dni od dnia przesłania zaproszenia do składania ofert do wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Gminy Włoszakowice, a w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 7 dni.
8. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe czy ogłoszenie odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu.
9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w formularzu ofertowym.
10. Z zapytania ofertowego Wnioskodawca sporządza protokół, którego wzór określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
11. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wnioszek wraz z protokołem, zapytaniem ofertowym i otrzymanymi ofertami, zostaje przekazana Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia wyboru wykonawcy zamówienia.
12. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
13. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

14. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego Wnioskodawca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
15. Umowa winna zawierać w szczególności:
- 1) oznaczenie stron umowy (firma, siedziba, osoby reprezentujące, numer NIP, CEIDG, KRS);
  - 2) postanowienia wstępne umowy, w tym wskazanie, iż umowa jest zawierana z wyłączeniem stosowania ustawy pzp stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy pzp;
  - 3) przedmiot umowy;
  - 4) prawa i obowiązki stron;
  - 5) termin wykonania przedmiotu umowy;
  - 6) okres obowiązywania umowy;
  - 7) wynagrodzenie oraz sposób rozliczeń i terminy płatności;
  - 8) odpowiedzialność wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy;
  - 9) rozwiązanie umowy oraz zmiany umowy pod rygorem nieważności;
  - 10) postanowienia końcowe dotyczące:
    - a) osób odpowiedzialnych do kontaktów ze strony Zamawiającego i wykonawcy;
    - b) polubownego rozwiązania sporów oraz rozstrzygania sporów sądowych i właściwość sądu ze względu na siedzibę Zamawiającego;
    - c) liczby egzemplarzy umowy;
  - 11) wymienienie załączników stanowiących jej integralną część.

### **Rozdział III.**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 10.**

1. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w każdym trybie i na każdym etapie bez podania przyczyny.
2. Zamawiający w szczególności unieważnia postępowanie, gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty znacznie przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
  - 3) wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca iż dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
3. Regulaminu z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 nie stosuje się w zamówieniach:
  - 1) na świadczenie usług edukacyjnych/szkoleniowych;
  - 2) na świadczenie usług z zakresu praw autorskich;
  - 3) na świadczenie usług prawniczych;

- 4) na świadczenie usług informatycznych dotyczących aktualizacji, stałej opieki autorskiej programów komputerowych,
  - 5) na dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego (np. kadrowe, finansowe, bazy aktów prawnych, dotyczące bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej);
  - 6) na dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, upominków itd.);
  - 7) na świadczenie usług hotelarskich, restauracyjnych i cateringowych.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
  5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
  6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 4, 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.

**WNIOSEK**

**o wyrażenia zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej  
od kwoty 5 000 zł netto do 20 000 zł netto / powyżej 20 000 zł netto do nieprzekraczającej  
wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro\***

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

☐robota budowlana

☐dostawa

☐usługa

2. Wartość zamówienia ustalono na kwotę ..... PLN netto, co  
stanowi .....EURO – zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa  
Rady Ministrów.

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\* możliwość finansowania z budżetu

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić

Włoszakowice, dnia .....

Wnioskodawca.....

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego zamówienia o wartości  
od kwoty 5 000 zł netto do wartości 20 000 zł netto**

1. W celu udzielenia zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)\*:.....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W okresie od .....do ..... rozeznanie rynku przeprowadzono poprzez:
  - Sondaż internetowy
  - Sondaż pisemny

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-------------------------|------------|-------------|-------|
|     |                         |            |             |       |
|     |                         |            |             |       |
|     |                         |            |             |       |

3. Wybrano Wykonawcę:.....
4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:  
.....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\* wyboru wykonawcy zamówienia

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić

**Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości powyżej 20 000 zł netto do nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto**

1. Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych w celu udzielenia zamówienia:

.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

2. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez przesłanie formularza ofertowego/poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego\*:

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy |
|-----|-------------------------|
|     |                         |
|     |                         |
|     |                         |

3. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe zgłoszono następujące oferty:

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-------------------------|------------|-------------|-------|
|     |                         |            |             |       |
|     |                         |            |             |       |
|     |                         |            |             |       |

4. Wybrano Wykonawcę: .....  
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\* wyboru wykonawcy zamówienia:

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\*niepotrzebne skreślić