

Zarządzenie nr 91/2025
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto” obowiązujący w Urzędzie Gminy Grzmiąca, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Grzmiąca do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 35/2024 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 15 kwietnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto, określonej w art. 2 pkt. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

Wójt Gminy Grzmiąca
Patryk Makowski

Regulamin

udzielania zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto

§ 1

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Grzmiąca;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grzmiąca lub osoby którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
- 3) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grzmiąca;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej, merytorycznie właściwego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) **Pracownika ds. ZP** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw zamówień publicznych i inwestycji, koordynującego i nadzorującego sprawy z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grzmiąca;
- 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) **szacunkowej wartości zamówienia / wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 9) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 10) **zamówieniach / zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

- 11) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 12) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 13) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 14) **planie zamówień** – należy przez to rozumieć sporządzony przez Pracownika merytorycznego plan zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej na dany rok budżetowy;
- 15) **zbiorczym planie zamówień** – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
- 16) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 17) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto;
- 18) **BIP** – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca (<http://bip.grzmiaca.org.pl>).

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez Gminę Grzmiąca zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP.
2. Zamówień publicznych udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków publicznych, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
 - 2) uczciwą konkurencję,
 - 3) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznym, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 3 lub naruszenie przepisów stosowanych przy udzielaniu zamówień publicznych skutkuje odpowiedzialnością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Za znajomość i przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są Pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
6. Pracownik merytoryczny odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
7. Obowiązkiem Pracownika merytorycznego jest dołożenie należytej staranności przy przygotowaniu i zlecaniu zamówienia z zachowaniem zasad określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu.
8. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowaniu oraz wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
9. Pracownicy merytoryczni prowadzą ewidencję udzielonych zamówień stanowiącą **załącznik nr 6 do Regulaminu** i minimum jeden raz na kwartał przekazują jej kopię do Pracownika ds. ZP.

§ 3

PLANOWANIE

1. W terminie do 20 dni kalendarzowych od przyjęcia budżetu Gminy na dany rok, Pracownicy merytoryczni mają obowiązek sporządzenia planu zamówień publicznych stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu**, zaplanowanych do udzielenia przez komórkę organizacyjną w danym roku budżetowym na podstawie uchwalonego budżetu.
2. Planowanie i przeprowadzenie postępowania w danym roku finansowym obejmuje przypadki, w których wszczęcie postępowania lub podpisanie umowy następuje w bieżącym roku finansowym a realizacja i płatność przypada w następnym roku budżetowym lub latach następnych.
3. Plany zamówień, o których mowa w ust. 1 winny obejmować w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko Pracownika merytorycznego, oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) rodzaj zamówienia: roboty budowlane, usługi, dostawy;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) orientacyjną wartość zamówienia netto/brutto w PLN;
 - 5) przewidywany tryb lub procedurę udzielenia zamówienia;
 - 6) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Na podstawie planów Pracowników merytorycznych, Pracownik ds. ZP w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza m. in. zbiorczy plan zamówień dla zamówień poniżej kwoty 170 000,00 zł netto – który jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.
5. Pracownicy merytoryczni są zobowiązani do dokonywania w ciągu roku budżetowego aktualizacji planu zamówień komórki organizacyjnej, poprzez dodawanie lub wykreślanie pozycji oraz wprowadzenie zmian np. ich wartości, niezwłocznie informując o zmianach Pracownika ds. ZP.

6. Na podstawie zmian planów zamówień składanych przez Pracowników merytorycznych, Pracownik ds. ZP wprowadza zmiany w zbiorczym planie zamówień dla zamówień poniżej 170 000,00 zł netto, które następnie zatwierdzane są przez Kierownika Zamawiającego.
7. Zatwierdzony plan i aktualizacje w zbiorczym planie zamówień dla zamówień poniżej kwoty 170 000,00 zł netto, Pracownik ds. ZP przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu.
8. Pracownicy sporządzają plany zamówień w zakresie zadań wynikających z zakresów ich obowiązków oraz działań ich komórki organizacyjnej, odpowiednio do wysokości środków publicznych, którymi dysponują.
9. Pracownicy odpowiadają za dochowanie należytej staranności przy wprowadzaniu danych do planu zamówień publicznych komórki organizacyjnej.

§ 4

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA ORAZ OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Pracownik:
 - 1) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w szczególności w celu sprawdzenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym oraz zbiorczym planie zamówień publicznych;
 - 2) ustala czy w danym przypadku ma do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, analizując okoliczności konkretnego przypadku pod kątem:
 - a) tożsamości przedmiotowej zamówienia tj. czy dostawy, usługi, roboty budowlane są tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu,
 - b) tożsamości czasowej zamówienia tj. przewidzenie przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu,
 - c) tożsamości podmiotowej zamówienia tj. czy jest możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
2. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu zamówienia określonego rodzaju nastąpiła zmiana w planie finansowym np. powodująca zwiększenie środków finansowych na danego rodzaju wydatek, Pracownik merytoryczny udzielający zamówienia, przed wszczęciem procedury ma obowiązek aktualizacji planu zamówień komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 3.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP lub niniejszego Regulaminu.
4. Zaleca się dzielenie zamówień na części, jeśli przedmiot zamówienia dotyczy różnych branż, ale służy wykonaniu jednego zadania, w tej sytuacji wartość zamówienia powinna zostać oszacowana dla zadania jako całości, a zamówienie powinno być udzielone przy zastosowaniu tej samej procedury do każdej części osobno.
5. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
 - 1) analizy cen rynkowych,

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie 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,
 - 4) wstępnych wycen Wykonawców, działających w danej branży,
 - 5) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
6. 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,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań,
 - 5) zestawienia np. w formie kosztorysu inwestorskiego, określającego rodzaj, zakres i ilości robót wraz z ich cenami rynkowymi, pozyskanymi np. z cenników funkcjonujących przy programach do kosztorysowania lub z sieci Internet – przy szacowaniu wartości zamówień na roboty budowlane.
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
- 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
9. Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 5

PROGI WARTOŚCIOWE ORAZ WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA REGULAMINU

1. Procedury udzielania zamówień poniżej kwoty 170 000,00 zł netto wynikające z regulaminu dzieli się na progi wartościowe:
 - 1) do kwoty 8 500,00 zł netto włącznie,
 - 2) od kwoty 8 500,01 zł netto do kwoty 85 000,00 zł netto włącznie (rozeznanie rynku),
 - 3) powyżej kwoty 85 000,01 zł netto do kwoty 170 000,00 zł netto włącznie (zapytanie ofertowe).
2. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie można zrealizować tylko jeden Wykonawca;
 - 2) do zamówień, do których ze względu na przedmiot nie stosuje się ustawy PZP;
 - 3) do zamówień, które są uregulowane odrębnym zarządzeniem;
 - 4) do zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia

lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

3. Procedur, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się do zamówień:

- 1) usług telefonii stacjonarnej, usług telefonii komórkowej,
- 2) usług związanych z opieką techniczną bądź aktualizacją systemów lub oprogramowania komputerowego oraz dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi Zamawiającego,
- 3) usług publikacji w prasie krajowej i lokalnej,
- 4) świadczenia usług konsultacyjnych, eksperckich i doradczych, usług prawnych oraz usług notarialnych,
- 5) wykonania specjalistycznych ekspertyz, analiz i opinii,
- 6) finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) usług audytu wewnętrznego,
- 8) usług szkoleniowych i edukacyjnych,
- 9) usług hotelarskich, restauracyjnych i turystycznych,
- 10) usług grupowych ubezpieczeń na życie,
- 11) usług bankowych,
- 12) usług zdrowotnych,
- 13) dostaw paliwa,
- 14) usług artystycznych i twórczych,
- 15) w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
- 16) w zakresie ochrony danych osobowych,
- 17) w zakresie koordynacji ds. dostępności.

4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3, Pracownicy zobowiązani są do stosowania procedury określonej odpowiednio w § 7 (rozeznanie rynku) lub § 8 (zapytanie ofertowe) Regulaminu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego — na uzasadniony wniosek komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu** — może podjąć decyzję o zmianie procedury lub odstąpieniu od zastosowania procedur, o których mowa w § 7 i § 8 Regulaminu, przy udzieleniu zamówienia innego niż wymienione w ust. 2 i 3.

6. Wyłączenie lub odstąpienie od procedury, o której mowa w § 7 i § 8 Regulaminu nie zwalnia z obowiązku dokonania przez Pracownika merytorycznego czynności należytego oszacowania wartości zamówienia, o którym mowa w § 4 Regulaminu oraz od stosowania zasad wskazanych w § 2 Regulaminu.

§ 6

ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY 8 500,00 ZŁ NETTO

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 8 500,00 zł netto, na podstawie zatwierdzonego zbiorczego planu zamówień publicznych, komórka organizacyjna zobligowana jest dokonywać zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust 2 Regulaminu oraz może fakultatywnie zastosować przepisy § 7 i § 8 Regulaminu.

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Zamawiającego i Wykonawcę lub zlecenie w formie pisemnej.
3. Udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest świadczenie usług przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej (umowy zlecenia i o dzieło) jak też, którego przedmiotem są roboty budowlane i prace projektowe, dokumentowane winno być w formie pisemnej tj. umowa niezależnie od wartości zamówienia.
4. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w ramach procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie, przygotowuje Pracownik merytoryczny i wprowadza w obieg zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi.
5. Wydatkowane środki finansowe należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie zawartej z Wykonawcą umowy bądź zlecenia.
6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje Pracownik merytoryczny przez okres 4 lat, a jeżeli jest to zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych to zgodnie z umową o współfinansowanie lub wytycznymi.

§ 7

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOTY 8 500,01 ZŁ NETTO DO KWOTY 85 000,00 ZŁ NETTO WŁĄCZNIE (ROZEZNANIE RYNKU)

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 8 500,01 zł netto do kwoty 85 000,00 zł netto włącznie, pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej na podstawie zatwierdzonego zbiorczego planu zamówień publicznych i po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, w celu realizacji zamówienia publicznego przeprowadza rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 winno obejmować skierowanie zapytania do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub wydruki - opatrzone datą ich wykonania - zawierające cenę i opis towaru/usługi z co najmniej trzech stron internetowych.
3. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia publicznego nie ma możliwości rozeznania rynku wśród wymaganej liczby Wykonawców, o której mowa w ust. 2. dopuszcza się rozeznanie wśród mniejszej liczby potencjalnych Wykonawców.
4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku Pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Przy podejmowaniu decyzji o wyborze Wykonawcy, Pracownik obok ceny może wziąć pod uwagę inne warunki realizacji zamówienia np. doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, termin wykonania, gwarancję.
5. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, o której mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny dokumentuje sporządzając notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**. Notatka po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego

stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. Do notatki należy dołączyć dowody tj. oferty, wydruki, pisma, potwierdzające przeprowadzenie procedury rozeznania rynku.

6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Zamawiającego i Wykonawcę lub zlecenie w formie pisemnej.
7. W procedurze rozeznania rynku ma zastosowanie § 6 ust. 3 i ust. 4 Regulaminu.
8. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy, w tym za zawarcie umowy odpowiada pracownik merytoryczny.
9. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje Pracownik merytoryczny przez okres 4 lat, a jeżeli jest to zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych to zgodnie z umową o współfinansowanie lub wytycznymi.

§ 8

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOTY 85 000,01 ZŁ NETTO DO KWOTY 170 000,00 ZŁ NETTO WŁĄCZNIE (ZAPYTANIE OFERTOWE)

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie do Kierownika Zamawiającego, pisemnego wniosku stanowiącego **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
2. Pracownik merytoryczny odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania.
3. Pracownik merytoryczny do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, załącza następujące informacje i dokumenty:
 - 1) notatka z szacowania wartości zamówienia wraz z załącznikami,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy,
 - 4) proponowane kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów,
 - 5) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne),
 - 6) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót - jeżeli dotyczy,
 - 7) do postępowań finansowanych ze środków UE lub innych środków zewnętrznych obowiązujące wytyczne.
4. Pracownik merytoryczny po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika Gminy i Kierownika Zamawiającego, przekazuje kompletny wniosek do Pracownika ds. ZP.
5. Pracownik ds. ZP przygotowuje projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w ramach procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie i przekazuje go do komórki organizacyjnej celem zaakceptowania, po czym wprowadza w obieg zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi.
6. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Pracownik ds. ZP poprzez przygotowanie zapytania ofertowego i jego zamieszczenie na stronie BIP Zamawiającego.

7. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w niniejszym paragrafie powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów i sposobu wyboru Wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin składania ofert, uwzględniający realny czas na przygotowanie i złożenie oferty,
 - 5) sposób przygotowania i złożenia oferty.
8. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i dodatkowe kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty,
- w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) gwarancja,
 - 8) termin wykonania zamówienia,
 - 9) doświadczenie osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia.
9. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty.
10. Przeprowadzenie postępowania następuje zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) za ważne uważane są tylko te oferty, które są zgodne z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zapytaniu ofertowym oraz złożone zostały w wyznaczonym terminie,
 - 2) w przypadku błędów w obliczeniu ceny ofertowej, polegającego na oczywistej omyłce rachunkowej czy też omyłce pisarskiej, Zamawiający poprawia przedmiotową omyłkę, niezwłocznie informując o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 - 3) w przypadku braków w wypełnieniu formularza ofertowego, Zamawiający wzywa Wykonawców do wyjaśnienia lub poprawienia oferty,
 - 4) w przypadku innych braków niż wskazane w pkt. 3), Zamawiający wzywa do uzupełnienia lub poprawy błędów wszystkich Wykonawców lub tylko tych, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze,
 - 5) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca odmówi podpisania umowy, Zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub odstąpić od udzielenia zamówienia,
 - 6) jeżeli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze tego samego zapytania ofertowego nie wpłynie żadna oferta lub żadna nie będzie spełniała wymogów albo oferty będą podlegały odrzuceniu, Zamawiający może udzielić zamówienia Wykonawcy wybranemu z wyłączeniem procedury, z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 2 Regulaminu,
 - 7) w przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą ceną lub liczbą uzyskanych punktów w określonych kryteriach oceny ofert, Zamawiający dopuszcza możliwość:
 - a) złożenia ofert dodatkowych,

- b) wyboru Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę,
- 8) w przypadku złożenia ofert dodatkowych z taką samą ceną dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji,
- 9) w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może:
 - a) zaprosić Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę do negocjacji,
 - b) zwiększyć kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty.
- 11. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ds. ZP odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia publicznego dokumentuje sporządzając Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
- 12. Protokół, o którym mowa w ust. 12, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego. Załącznikiem do protokołu jest udokumentowana procedura przeprowadzenia zapytania ofertowego.
- 13. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje Pracownik ds. ZP w terminach określonych w § 6 ust. 6 Regulaminu.

§ 9

ZAKOŃCZENIE/UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje z dniem:
 - 1) przyjęcia zlecenia lub zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
 - 2) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań ofertowych,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia z zastrzeżeniem § 8 ust. 10 pkt. 9) Regulaminu,
 - d) wystąpiły istotne nieprawidłowości przy udzieleniu zamówienia,
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
2. W trakcie postępowania Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub do odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyn.
3. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia lub o jego unieważnieniu, pracownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie przekazuje wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
4. Pracownik ds. ZP zamieszcza na BIP zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 Regulaminu lub informację o unieważnieniu postępowania”.

§ 10

UMOWY

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
2. Umowy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla pracownika ds. ZP, trzeci egzemplarz dla Skarbnika Gminy, który prowadzi rejestr zawieranych umów.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
4. Spory mogące wynikać przy realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo, miejscowo dla siedziby Zamawiającego Sąd Powszechny.
5. Za prawidłową realizację zawartej umowy odpowiada Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie lub Pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.
6. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek pracownika Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Naruszenie Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, skutkować będzie zastosowaniem regulaminowych środków dyscyplinarnych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

.....
(komórka organizacyjna)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zaplanowanych do udzielenia i realizacji w roku

wersja nr z dnia/ aktualizacja nr z dnia¹

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/ usługi/ dostawy)	Przewidywany tryb lub procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (w ujęciu miesięcznym albo kwartalnym)	Orientacyjna wartość zamówienia (zł)	
					netto	brutto
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
....						

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

¹ niewłaściwe skreślić

Grzmiąca,data.....

Znak sprawy:

NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU
(zamówienia powyżej kwoty 8 500,01 zł netto do kwoty 85 000,00 zł netto włącznie)

1. Nazwa zadania i określenie przedmiotu zamówienia – OPIS ZAMÓWIENIA (lub załącznik)

.....

Rodzaj: Dostawa / Usługa / Robota budowlana²

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł

Obowiązująca stawka podatku VAT:

4. Rozeznania rynku dokonano w terminie i miało formę:

- 1) sondażu faksowego
- 2) sondażu internetowego
- 3) sondażu pisemnego (list, e-mail)
- 4) zapytania ofertowego
- 5) w oparciu o inne źródła (wymienić jakie):

Uzyskano następujące informacje:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto (zł)	Cena brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi

5. Wybrano ofertę Wykonawcy nr -nazwa i adres

² niepotrzebne skreślić

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

7. Pracownik merytoryczny ustalający wartość zamówienia i odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko) (komórka organizacyjna)

8. Załączniki:

1)
2)

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że z wyżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli propozycje cenowe do sprawy nr na realizację przedmiotu zamówienia pn. „.....”, nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Potwierdzam zgodność ze zbiorczym planem zamówień publicznych.

.....
(data i podpis Pracownika ds. ZP)

Potwierdzam posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia w planie rzeczowo — finansowym.

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wynik przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Grzmiąca,data.....

Znak sprawy:
(nadawany przez pracownika ds. ZP)

WNIOSEK

o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 85 000,01 zł netto do kwoty 170 000,00 zł netto włącznie

1. Nazwa zadania i określenie przedmiotu zamówienia – OPIS ZAMÓWIENIA (lub załącznik)

.....

Rodzaj: Dostawa / Usługa / Robota budowlana³

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł

Obowiązująca stawka podatku VAT:

4. Propozycja wymagań stawianych oferentom w zakresie posiadania uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji, potencjału technicznego i kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej:

.....

5. Proponowane kryteria oceny ofert z podaniem ich wag procentowych/punktowych*:

1) cena -

2) inne* -

6. Dokumenty (licencje, zezwolenia, certyfikaty, itp.), jakich należy wymagać od oferentów:

.....

7. Istotne postanowienia umowy, jakie wynikają z przewidywanego sposobu realizacji zamówienia:

.....

8. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w budżecie:

Dział rozdział § kwota zł

³ niepotrzebne skreślić

9. Informacja o zewnętrznym źródle finansowania zamówienia:

.....

10. Pozycja ze zbiorczego planu zamówień publicznych:

11. Załączniki do wniosku:

1)

2)

12. Pracownik merytoryczny ustalający wartość zamówienia i odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

(imię i nazwisko)

(komórka organizacyjna)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

13. Podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej.

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

14. Zamówienie udzielane na podstawie art. ... ust. ... pkt. ... ustawy PZP oraz § Regulaminu.

.....
(data i podpis Pracownika ds. ZP)

15. Zatwierdzam i wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

PROTOKÓŁ
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PROWADZONEGO W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

(zamówienia powyżej kwoty 85 000,01 zł netto włącznie do kwoty 170 000,00 zł netto włącznie)

1. Nazwa zadania i określenie przedmiotu zamówienia – OPIS ZAMÓWIENIA (lub załącznik)

.....

Rodzaj: Dostawa / Usługa / Robota budowlana⁴

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł

Obowiązująca stawka podatku VAT:

4. Opis przeprowadzonej procedury:

Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca: <http://bip.grzmiaca.org.pl/> w dniu

Ponadto:⁵

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów w dniu
za pośrednictwem poczty tradycyjnej / poczty elektronicznej / rozmowy telefonicznej /
.....⁴

Wykonawcy zaproszeni do udziału w postępowaniu:

- 1)
2)
3)

⁵W trakcie prowadzonego postępowania Zamawiający zmienił treść zapytania ofertowego i/lub załączników do zapytania ofertowego. Informacja o zmianie treści została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca: <http://bip.grzmiaca.org.pl/> w dniu

⁴ niepotrzebne skreślić

⁵ wypełnić, jeżeli dotyczy

5. Zestawienie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia do godz. wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto (zł)	Cena brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi

6. Wynik postępowania: wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania⁶ wraz z jego uzasadnieniem:

.....

7. Pracownik merytoryczny ustalający wartość zamówienia i odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko) (komórka organizacyjna)

8. Załączniki do protokołu:

1)
2)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis Pracownika ds. ZP)

Zatwierdzam wynik przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

⁶ niepotrzebne skreślić

Grzmiąca,data.....

Znak sprawy:

WNIOSEK
o odstąpienie od przeprowadzenia procedury

1. Nazwa zadania i określenie przedmiotu zamówienia – OPIS ZAMÓWIENIA (lub załącznik)

.....

Rodzaj: Dostawa / Usługa / Robota budowlana⁷

2. Pozycja ze zbiorczego planu zamówień publicznych:

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł

Obowiązująca stawka podatku VAT:

5. Wykonawca:

.....nazwa i adres.....

6. Wynagrodzenie dla Wykonawcy:

wartość nettozł,

wartość bruttozł.

7. Pracownik merytoryczny ustalający wartość zamówienia i odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

(imię i nazwisko)

(komórka organizacyjna)

8. Załączniki do wniosku:

1)

2)

⁷ niepotrzebne skreślić

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto, zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na to, aby osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych w ramach realizacji niniejszego zadania, odstąpiła od przeprowadzenia procedury opisanej w § 7 i § 8 Regulaminu.

Uzasadnienie:

.....

Jednocześnie potwierdzam zasadność, gospodarność i celowość udzielenia planowanego zamówienia.

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że z wyżej wymienionym Wykonawcą, który złożył propozycję cenową na realizację przedmiotu zamówienia, nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Potwierdzam zgodność ze zbiorczym planem zamówień publicznych.

.....
(data i podpis Pracownika ds. ZP)

Potwierdzam posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia w planie rzeczowo — finansowym.

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam i wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia z pominięciem procedur, o których mowa powyżej.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(komórka organizacyjna)

EWIDENCJA UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w okresie od do roku

wersja nr z dnia

Lp.	Znak sprawy	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/ usługi/ dostawy)	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Tryb/procedura udzielenia zamówienia	Data udzielenia zamówienia	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość zamówienia (zł)	
							netto	brutto
1	2	3	4	5	6	7	10	11
1								
2								
3								
....								

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)