

ZARZĄDZENIE NR IP.0050.62.2025

Wójta Gminy Grodziec

z dnia 3 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Grodziec, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 2, art. 33 art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), art. 2 ust. 1 oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Grodziec, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Grodziec.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr RG.0050.172.2021 Wójta Gminy Grodziec z dnia 4 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grodziec, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grodziec

/-/ Mariusz Woźniak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 zł netto

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin dotyczy zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki.
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób gospodarny, celowy, oszczędny i rzetelny;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówień publicznych w jednostce dokonuje się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań, a także zasady uzyskiwania najlepszych efektów zamówienia.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem Wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia Wytycznych.
5. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 3

Progi udzielanych zamówień

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) rozeznanie rynku - zamówienia o wartości od 30 000 zł do 90 000 zł netto;
 - 2) zapytanie ofertowe - zamówienia o wartości od 90 000 zł do 130 000 zł netto.

§ 4

Zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł netto

1. Postanowień regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 30 000 zł netto.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 Zamawiający dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Udzielenie zamówienia następuje na druku „Zamówienie” stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu lub na podstawie umowy.
4. Udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych i projektowych następuje zawsze w formie pisemnej umowy.

§ 5

Zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 90 000 zł netto (rozeznanie rynku)

1. Zamówienie o wartości od 30 000 zł netto do 90 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielanie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Zamawiający zwraca się z zapytaniem do co najmniej trzech wykonawców zapewniających konkurencję. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub w oparciu o inne źródła. Z powyższej czynności należy sporządzić notatkę służbową i przekazać ją do zatwierdzenia Skarbnikowi i następnie przekazać Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i udzielenia zamówienia. (wzór - załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji oferty z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
4. Udzielenie zamówienia publicznego następuje w formie pisemnej umowy
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

Zamówienia o wartości od 90 000 zł do 130 000 zł netto (zapytanie ofertowe)

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Procedurę udzielenia zamówienia o wartości określonej w § 3 ust. 1 pkt 2 rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy Grodziec oraz Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione przez te organy - zgodnie z właściwością, wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - 2) Wniosek zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, przy uwzględnieniu rzeczywistych i niezbędnych potrzeb Zamawiającego,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, ustaloną na podstawie art. 28-36 Ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych do Ustawy Pzp lub na podstawie rozeznania cen rynkowych dokonanego pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi oraz roboty budowlane, stanowiące przedmiot zamówienia, rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych,
 - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 5) datę ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności (wzór - załącznik nr 5):
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu, wraz z określeniem podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, o ile są określone,
 - 4) warunki realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 5) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,

- 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Zaproszenie do składania ofert należy umieścić na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza sporządzenie protokołu z postępowania, zatwierdzenie Skarbnika Gminy oraz przedłożenie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego (załącznik nr 4 do regulaminu).
 6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 7. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji oferty z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
 8. Udzielenie zamówienia publicznego następuje w formie pisemnej umowy.
 9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 7

Udzielenie zamówienia z pominięciem stosowania procedur wyboru wykonawcy

1. Zasady określone w § 5 i § 6 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, stosowanie procedur poprzedzających wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Z obowiązku stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie zwalnia się zamówienia dotyczące:
 - 1) organizacji szkoleń,
 - 2) zakupu publikacji książkowych o określonej, niezbędnej pracownikowi tematyce, związanej z jego zakresem obowiązków służbowych,
 - 3) prenumeraty czasopism,
 - 4) zakupu paliw płynnych (ON, Pb) używanych do pojazdów służbowych i urządzeń technicznych (motopompy, piły spalinowe, kosiarki) stanowiących własność Gminy,
 - 5) wypisów i wrysów, odpisów z ksiąg wieczystych, kopii map zasadniczych, map do celów projektowych, podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości,
 - 6) zakupów programów komputerowych,
 - 7) usług promocyjno-reklamowych,
 - 8) usług techniczno-informatycznych, w tym m.in. usług związanych z obsługą programów, platform zakupowych, a także serwisem technicznym urządzeń,
 - 9) usług doradztwa prawnego, podatkowego,
 - 10) opinii, konsultacji, ekspertyz i operatów,
 - 11) usług biegłych w z związku z postępowaniami administracyjnymi lub podatkowymi,
 - 12) usług medycznych,
 - 13) usług gastronomicznych, hotelarskich,

- 14) usług ubezpieczeniowych,
 - 15) usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
 - 16) usuwania awarii, konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa lub ciągłości działania.
 - 17) usług, których przedmiotem jest opracowanie dokumentacji aplikacyjnych o środki zewnętrzne,
 - 18) usług, których przedmiotem jest opracowanie dokumentacji sprawozdawczej i/lub rozliczeniowej środków zewnętrznych,
 - 19) usług, których przedmiotem jest opracowanie lub aktualizacja rejestrów, programów, dokumentów strategicznych jednostek samorządu terytorialnego,
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, 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.
 4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 5 lub § 6 regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez stosowania procedur wyboru wykonawcy.
 5. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 8

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych działów zamawiającego w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

§ 9

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) udzielenia zamówienia,
- 2) podjęcia przez kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez kierownika Zamawiającego, na wniosek Wnioskodawcy, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 10

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu lub w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w Biuletynu Informacji Publicznej, publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.

4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.
5. Wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu, zawierają informacje podstawowe i mogą być, w zależności od potrzeb, rozszerzone lub modyfikowane przez Wnioskodawcę.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu Cywilnego.

(WZÓR)

ZAMÓWIENIE

Znak sprawy:		Data:			
Dane Zamawiającego		Wykonawca/Dostawca			
Forma płatności		przelew			
Lp.	Nazwa artykułu/ usługi	j.m.	ilość	Wartość zamówienia	
				netto	brutto
			Razem		

1. Razem pozycji:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Dane do faktury: Nabywca:
Odbiorca:
4. Inne informacje/uwagi:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(kontrasignata Skarbnika)

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy

(WZÓR)

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
w celu udzielenia zamówienia o wartości od 30 000 zł do 90 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

2. W terminie rozeznano rynek w formie:

- 1) sondażu telefonicznego,
- 2) sondażu internetowego (wykaz stron w załączeniu),
- 3) sondażu pisemnego (pisemne oferty np. w formie faksu lub korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną),
- 4) w oparciu o inne źródła, jakie:

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto	Cena ofertowa brutto	Uwagi

1. Wybrano wykonawcę:

2. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

(data i podpis pracownika przeprowadzającego rozeznanie cenowe)

Kwota przeznaczona w budżecie zł

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

ze środków:.....

Data i podpis Skarbnika

ZATWIERDZAM

(data i podpis kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy

(WZÓR)

WNIOSEK
o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne o wartości od 90 000 zł do 130 000 zł
netto na zadanie pod nazwą:

.....

Kryteria oceny ofert:

1. %

2. %

Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*

Opis przedmiotu zamówienia:
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

1. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie:

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

2. Termin realizacji zamówienia

3. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

podpis wnioskodawcy

Kwota przeznaczona w budżecie zł

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

ze środków:.....

Data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy

(WZÓR)

**Protokół
z przeprowadzonego
zamówienia o wartości od 90 000 zł do 130 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia w złotychnetto:
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia.....
6. Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone.....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....
9. Wybrano wykonawcę nr.....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis Skarbnika Gminy)

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy

(WZÓR)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający Gmina Grodziec zaprasza do udziału w postępowaniu pod nazwą:
"....."
2. Przedmiot zamówienia¹
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji²
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert³:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki udziału w postępowaniu
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty⁴: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez platformę zakupową udostępnioną przez Zamawiającego pod adresem
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji oferty z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zapytania ofertowego przesyłamy⁵:
 -
 -

¹ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

² Jeśli jest wymagany.

³ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁴ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁵ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.