

**ZARZĄDZENIE NR 46.2018**  
**WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia 6 czerwiec 2018**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.); **zarządzam się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych”, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4.2016 Wójta Gminy Sadki z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

§ 3. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do nowych postępowań, w pozostałym zakresie obowiązuje od stycznia 2019r.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzyć osobom nadzorującym pracę poszczególnych komórek organizacyjnych, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sadkach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Sup. WÓJTA**  
*Piotr Hennerling*  
mg. Piotr Hennerling  
Zastępca Wójta





**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**  
**KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ**  
**PUBLICZNYCH**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć referat UG Sadki;
  - b) komórce odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w urzędzie – należy przez to rozumieć referat inwestycji planowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej;
  - c) kierownikowi zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki lub upoważnioną osobę.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, 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. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W razie sprzeczności pomiędzy regulaminem, a wytycznymi wynikającymi z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień- w pierwszej kolejności zastosowanie mają te drugie.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiadają:
  - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
  - 2) osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne,
  - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

**§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca UG Sadki szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.



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 co najmniej 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. 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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
9. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
10. Warunki udziału w postępowaniu, o ile zostaną zawarte w wymaganiach konkretnego postępowania, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia
11. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
  - 1) każde kryterium oceny ofert powinno odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;



- 2) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
- 3) kryteria oceny ofert, co do zasady nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia;
- 4) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny możliwe jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia

### **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę wszczyna się w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 15.000 euro. Przy zamówieniach, których wartość nie przekracza 15.000 euro nie jest wymagana forma pisemna postępowania. Podstawą udokumentowania zamówienia o wartości, która nie przekracza 15.000 euro może być faktura, bądź inny dokument księgowy opisany przez pracownika komórki wnioskującej, merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia. W przypadku zamówień na roboty budowlane wymagana jest umowa zawarta w formie pisemnej.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie uchwały budżetowej – w złotych i euro,
  - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez skarbnika, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

### **§ 4 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby



wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,
  - 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) doświadczenie wykonawcy,
  - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej, ważnej oferty.

#### **§ 5 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 4) cenę wybranej oferty.Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Wniosek wraz z kompletem dokumentów dotyczących postępowania przedstawia się do oceny formalnej komórce odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w urzędzie. Po uzyskaniu pozytywnej pisemnej opinii wniosek kieruje się do akceptacji przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku uzyskania negatywnej opinii postępowanie dotyczące wyboru wykonawcy należy powtórzyć.
6. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do zaopiniowania przez obsługę prawną urzędu.



7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po otwarciu ofert. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po otwarciu ofert wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
11. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, sprawują kierownicy referatów w zakresie zadań komórek organizacyjnych przez nich kierowanych w przypadku zamówień nie przekraczających kwoty 15.000 euro.
12. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych przekraczających kwotę 15.000 euro sprawuje osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne w urzędzie .

#### **§ 6 Zasady dokumentacji**

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie zamówienia współfinansowanego ze środków unijnych, właściwych wytycznych, instrukcji archiwizacyjnej itp.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowanie właściwej ścieżki audytu.
4. Komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne w urzędzie prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Kierownicy referatów odpowiadają za przedłożenie do rejestru dokumentów finansowych z udzielonego zamówienia (np. faktury, umowy itp.).

#### **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Niniejszego regulaminu nie trzeba stosować przy zamówieniach publicznych na: dostawę wody i odprowadzanie ścieków, zakup usług przesyłowych energii i dostawę energii, zakup paliw płynnych, powszechnych usług pocztowych i telekomunikacyjnych, bankową obsługę budżetu, usługi konserwacji sprzętu i pojazdów w remizach OSP oraz na usługi konserwacji oświetlenia ulicznego i usługi komunikacyjne.

2. Ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w 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.



Znak sprawy .....

Sadki, dnia .....

### WNIOSEK

#### o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (ustawy Pzp)

1. Opis przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana):  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... ,
2. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia:  
.....  
.....  
.....  
..... ,
3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto) ..... zł, co stanowi równowartość kwoty: ..... euro<sup>1</sup>,
4. Wskazanie źródła finansowania: .....  
..... ,
5. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie uchwały budżetowej – w zł netto i w euro:  
..... ,
6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy: .....  
.....  
.....

Podpis kierownika komórki wnioskującej:

.....

Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym

.....

(podpis skarbnika)

**Zatwierdzam:**

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

<sup>1</sup> wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa RM

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Sadki, dnia .....

Znak sprawy: .....

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Opis kryteriów wyboru wykonawcy:  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Warunki realizacji zamówienia:  
.....  
.....  
.....
4. Termin realizacji zamówienia  
.....
5. Termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę:  
.....  
.....

Podpis kierownika referatu:

.....



załącznik nr 3 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych o wartości  
nieprzekraczającej kwoty wskazanej  
w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych  
Sadki, dnia .....

Znak sprawy .....

**WNIOSEK  
o udzielenie zamówienia**

1. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych netto i euro: .....
2. Informacja o sposobie wyboru wykonawcy: .....
3. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy: .....
4. Uzasadnienie wyboru wykonawcy: .....
5. Cena wybranej oferty: .....

Ocena formalna przeprowadzonego postępowania:  
pozytywna / negatywna \*

.....  
*(data i podpis osoby reprezentującej komórkę odpowiedzialną  
za zamówienia publiczne w urzędzie)*

**Akceptacja kierownika zamawiającego**

.....  
*(data i podpis)*

• *Niepotrzebne skreślić*