

**Zarządzenie Nr 6/2025**  
**Wójta Gminy Szczytniki**  
**z dnia 11 lutego 2025 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**o wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 28-36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), oraz art. 44 ust. 3-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

**§ 3**

Zobowiązuję Sekretarza Gminy oraz Kierowników Referatów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
*/-/ Marek Albrecht*

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 zł netto  
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - a) zamówienia o wartości do kwoty 60.000,00 zł. netto,
  - b) zamówienia o wartości powyżej kwoty 60.000,00 zł. netto do kwoty 130.000,00 zł. netto.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 60.000,00 zł. netto, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym Regulaminie.
3. Zamówienia do kwoty określonej w ust. 1 lit. a realizowane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia w oparciu o zasady celowości, oszczędności i gospodarności.
4. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest większa niż kwota 60.000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto, dla których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
5. Przedmiotem zamówień określonych w ust. 4, mogą być:
  - 1) dostawy, usługi, roboty budowlane planowane;
  - 2) dostawy, usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie;
  - 3) dostawy interwencyjne, usługi awaryjne oraz roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego, wynikające z bieżących, nowych zadań lub dokonywane z przyczyn technicznych.
6. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności 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 w stosunku do poniesionych nakładów.
7. 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.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniając bezstronność i obiektywizm oraz jawność postępowania.
9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy referatów;
  - 2) pracownicy prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia.

## § 2

### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury pracownik merytoryczny, prowadzący czynności szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z należytą starannością, z zastrzeżeniem ust. 4, w szczególności wykorzystując jedną z metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia kosztów (np. w formie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym) określając rodzaj, zakres i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie wartości 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 i ich odpowiedzi cenowe;
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Wartość zamówienia ustala się z należytą starannością, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
  - 1) sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym lub podobnym przeznaczeniu;
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
7. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
  - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

10. Ustalenia 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 przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

### § 3

#### **Procedura wyboru wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik zamawiającego w zakresie w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia, w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub stronie BIP urzędu gminy, zakładka zamówienia publiczne/ zapytania ofertowe;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert np. publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przekazania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub stronie BIP urzędu gminy.

3. Zapytanie ofertowe przekazywane jest za pomocą faksu, poczty elektronicznej, operatora pocztowego lub osobiście.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin realizacji zamówienia;
- 3) opis sposobu przygotowania oferty;
- 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 5) miejsce i termin składania ofert;

5. 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; społeczne; innowacyjne;
- 5) koszty eksploatacji;
- 6) serwis posprzedażny, pomoc techniczna;
- 7) gwarancja;
- 8) termin wykonania zamówienia.

6. Dopuszcza się możliwość wyboru wykonawcy na podstawie jednej złożonej oferty, jeżeli spełnia ona wymagania zamawiającego.

7. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty, dopuszcza się możliwość wyboru wykonawcy bez powtarzania procedury wskazanej w niniejszym Regulaminie po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji z potencjalnym wykonawcą.

### § 4

#### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności;

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
  - 3) zestawienie zebranych ofert;
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
  - 5) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku przez kierownika jednostki zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, pracownik przygotowuje zamówienie/zlecenie lub umowę.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez przekazanie wykonawcy zamówienia/ zlecenia lub zawarcie umowy w formie pisemnej.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego lub na stronie BIP urzędu gminy.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy złożyli ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3) Regulaminu, informację o wyborze oferty przekazuje się niezwłocznie wykonaw, którzy złożyli ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o wyborze oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, cenę wybranej oferty albo cenę i inne kryteria wybranej oferty.

## § 5

### **Zasady dokumentacji**

1. Pracownik zamawiającego 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. 6 Regulaminu.
2. Dokumentację dotyczącą całości przeprowadzonego postępowania pracownik zamawiającego przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## § 6

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, które są wyłączone z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), w szczególności na podstawie art. 11 te samej ustawy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w przypadkach innych niż wynikające z ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
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.

**Wójt**

/-/ Marek Albrecht

**WNIOSEK**

o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę /usługę /robotę budowlaną\*, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto z dnia .....

**1. Zamawiający**

.....

**2. Przedmiot zamówienia:**

.....

**3. Podstawa określenia wartości szacunkowej zamówienia**

Wartość szacunkowa zamówienia (netto) została ustalona na kwotę ..... zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... roku na podstawie :

- cen rynkowych zamówienia\*
- analizy wydatków z ubiegłego roku budżetowego lub poprzednich 12 m-cy\*
- wysokości wydatków przeznaczonych na ten cel w planie finansowym\*
- odniesienia do cen dostawy lub usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych\*
- pierwszej dostawy lub usługi w bieżącym roku budżetowym\*
- kosztorysu inwestorskiego\*
- ..... \*

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

**4. Przeprowadzona procedura**

- 1) Przekazano zapytanie ofertowe do .....(ilość) Wykonawców w dniu ..... r. \*
- 2) Zamieszczono ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego w dniu ..... r. \*
- 3) Wykaz otrzymanych ofert

Uzyskano następujące oferty :

Lp.	Nazwa Wykonawcy/adres	Cena oferty [zł brutto]	Inne kryteria oceny oferty*
1			
2			
3			

**5. Wybór wykonawcy**

Wybrano ofertę Wykonawcy: .....

cena oferty wynosi: ..... zł brutto

inne kryteria oceny oferty:

- 1) Jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe; społeczne; innowacyjne;
- 5) koszty eksploatacji;
- 6) serwis posprzedażny, pomoc techniczna;
- 7) gwarancja;
- 8) termin wykonania zamówienia.

*Uzasadnienie wyboru: .....*

.....  
*osoba wnosząca wniosek*

.....  
*akceptacja Kierownika Jednostki  
lub osoby upoważnionej*

*\*niepotrzebne skreślić*