

**ZARZĄDZENIE NR 97/2025
WÓJTA GMINY DRZYCIM**

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych do progu 170.000, 00 zł netto”.

§ 1. Zgodnie z art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) wprowadzam:

„Regulamin udzielania zamówień publicznych do progu 170.000, 00 zł netto”..

§ 2. Regulamin opracowano w celu ujednoczenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto oraz jednolitego obiegu wykonywanych dokumentów w Urzędzie Gminy w Drzycimiu, jak również przestrzegania zasad uczciwej konkurencji wykonawców.

§ 3. Zamówienia muszą być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom referatów organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom jednostki.

§ 5. Z dniem 31 grudnia 2025 roku traci moc zarządzenie nr 100/2021 Wójta Gminy Drzycim z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych do progu 130.000,00 zł netto”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Zastępca Wójta p.o. Wójta

mgr inż. Krzysztof Nowiński

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO PROGU 170.000,00 ZŁ NETTO
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwoty 170.000,00 zł netto udzielane są, mając na uwadze art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, z pominięciem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1320 z późn. zm.).
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań i w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. 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.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy wnioskujących referatów organizacyjnych,
 - 2) pracownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia 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 budżecie.
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. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
7. 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia do Wójta Gminy Drzycim lub osoby przez niego upoważnionej, w celu jego zatwierdzenia, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
2. Wniosek – załącznik nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) dane osoby wnioskującej,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) proponowany tryb realizacji zamówienia wraz z jego uzasadnieniem,
 - 6) informację o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Wniosku, o którym mowa w ust. 2, można nie stosować do zamówień do wartości 70.000,00 zł netto.

§ 4

Dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej i równej 70.000,00 zł netto - nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku.

Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym przez Wykonawcę.

Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w niniejszym ustępie, 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.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70.000,00 zł netto do kwoty 170.000,00 zł netto, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się 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.

4. W przypadku procedury określonej w § 5 ust. 1 pkt. 2) Regulaminu zapytanie ofertowe kierowane jest do wykonawców w wybranej formie: pisemnej, faksem lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.

5. Dla zamówień na roboty budowlane o wartości szacunkowej powyżej 70.000,00 zł netto oraz dla dostaw i usług o wartości szacunkowej powyżej 90.000,00 zł netto zawiera się umowę w formie pisemnej,

6. Nie ma obowiązku zawierania umów na piśmie z Wykonawcami robót budowlanych, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 70.000,00 zł netto oraz Wykonawcami dostaw lub usług, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 90.000,00 zł netto, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulując prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

7. Osobą sporządzającą umowę jest pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, umowa musi zostać zaakceptowana przez Radcę Prawnego.

8. Umowę sporządza się w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się 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. Do zapytania ofertowego należy załączyć opis przedmiotu zamówienia oraz w przypadku zamówień na roboty budowlane, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 70.000,00 zł oraz na dostawy i usługi,

gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 90.000,00 zł netto - istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

12. W przypadku procedur określonych w § 5 ust. 1 pkt 1) i pkt 2) Regulaminu, aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

13. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.

14. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,
- aspekty środowiskowe,
- aspekty społeczne,
- aspekty innowacyjne,
- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,
- doświadczenie wykonawcy,
- poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

15. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

16. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta Gminy Drzycim na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

17. Z przeprowadzonego postępowania określonego w § 5 Regulaminu sporządza się protokół zawierający minimum dane określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

18. Po zakończeniu postępowania, dokumentację z przeprowadzonych czynności, przechowuje pracownik na stanowisku merytorycznym odpowiedzialnym za realizacją danego zamówienia przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

19. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w § 5 Regulaminu; należy załączyć stosowne uzasadnienie lub notatkę służbową w związku z odstępniem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Drzycim lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówień z pominięciem stosowania Regulaminu, w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 170.000,00 zł netto, których przedmiotem są:

- 1) usługi szkoleniowe i edukacyjne, w tym organizacja szkoleń,
- 2) usługi medyczne,
- 3) usługi prawnicze,
- 4) usługi doradztwa podatkowego,
- 5) usługi pocztowe,
- 6) usługi związane z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w jednostce,
- 7) usługi medialne (radio, telewizja, prasa, internet),
- 8) dostawy oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi jednostki,
- 9) usługi socjalne,
- 10) usługi hotelarskie lub restauracyjne.

Ponadto przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się do zamówień publicznych wymienionych w oddziale 2 wskazanej ustawy.

3. W przypadkach określonych w § 6 ust. 2 przepisy § 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, sporządzonej przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizacją danego zamówienia, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Drzycim lub osobę przez niego upoważnioną. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu, 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.

“ZATWIERDZAM”

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Drzycim
lub osoby upoważnionej)

W N I O S E K
O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKARACZAJĄCEJ
KWOTY 170.000,00 ZŁ NETTO

Wnioskujący postępowanie:

.....
.....

Rodzaj zamówienia /dostawy/usługi/roboty budowlane/

.....

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Wartość zamówienia (netto , brutto):

.....
.....

Sposób i data ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnienie jego wyboru

.....
.....

Opinia Skarbnika Gminy/osoby upoważnionej* o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia z podaniem kwoty brutto na jego realizację

.....
.....
.....

Zatwierdzam pod względem finansowym:

Skarbnik Gminy/osoba upoważniona*

WNIOSKUJĄCY POSTĘPOWANIE

data i czytelny podpis

Załączniki :

1. Kalkulacja ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

2.....

3.....

4.....

5.....

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć Zamawiającego

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKARACZAJĄCEJ KWOTY 170.000,00 ZŁ NETTO

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN brutto PLN

wysokość podatku **VAT**%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury:

Czynności wyboru Wykonawcy przeprowadzono w formie określonej w Regulaminie (*właściwy punkt wypełnić*):

1) Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów – znak sprawy
....., z dnia za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*

.....
/nazwa i adres wykonawcy/

.....
/nazwa i adres wykonawcy/

.....
/nazwa i adres wykonawcy/

2) Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego (*podać adres strony*)
.....

3) Zebrano (*podać liczbę ofert*)..... ofert publikowanych na stronach internetowych,
zawierających ceną proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

4. Porównanie ofert (dot. przypadku określonego w pkt. 3 ppkt.1) i 2)):

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem *faksu/ e-mailem/ poczty**, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W załączeniu przesłane/otrzymane oferty./Oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.*

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika/pracowników prowadzącego/-cych postępowanie:

..... (podpis)

.....(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy Drzycim/osoby
upoważnionej