Zarządzenie Nr 1/26
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 2 stycznia 2026r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) i wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządzam co następuję:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Krasocin „**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych”**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Krasocinie, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz przełożonych osób na samodzielnych stanowiskach pracy do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników, z treścią niniejszego Zarządzenia oraz z treścią „**Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych”**

§ 4.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Krasocin Nr 11/24 z dnia 29 stycznia 2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krasocin
Ireneusz Gliściński

Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 170 000 złotych z załącznikami

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy
Krasocin Nr 1/26 z dnia 02.01.2026r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych

§ 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.), tj. 170 000 zł, zwanych dalej „zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców oraz przejrzystości, jak również zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi – w sposób celowy, oszczędny oraz zapewniający terminową realizację zadań.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów programowych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiadają kierownicy referatów wnioskujących oraz inni pracownicy, którym powierzono czynności w zakresie udzielania zamówień.

§ 2.
Wykaz skrótów i pojęć

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1. ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Krasocin;
4. kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasocin lub osobę upoważnioną;
5. Wykonawcy – osobę fizyczną lub prawną, która ubiega się o udzielenie zamówienia;
6. komórce wnioskującej – referat lub stanowisko, które inicjuje postępowanie;
7. dostawie, usłudze, robocie budowlanej – zgodnie z definicjami ustawy Pzp;
8. platformie zakupowej – system informatyczny służący do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień.

§ 3.
Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca (pracownik merytoryczny) zobowiązana jest do rzetelnego oszacowania wartości zamówienia. Celem szacowania jest określenie, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz potwierdzenie, że wydatek posiada pokrycie w budżecie Gminy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku VAT.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z metod: analiza cen rynkowych, analiza wcześniejszych wydatków lub analiza cen ofertowych w podobnych postępowaniach.
4. W przypadku robót budowlanych określenie wartości zamówienia następuje w oparciu o zestawienie robót lub kosztorys inwestorski, o ile jest to celowe. Przy mniejszych zamówieniach dopuszcza się rozeznanie rynku.
5. Wartość zamówienia ustala się w złotych netto.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
7. Szacowanie wraz z metodą i datą jego dokonania dokumentuje pracownik komórki wnioskującej.

§ 4.
Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień dla progów:
   1) do 15 000 zł netto;
   2) powyżej 15 000 zł do 30 000 zł netto;
   3) powyżej 30 000 zł do 130 000 zł netto;
   4) powyżej 130 000 zł do 170 000 zł netto.

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu. Decyzja taka może zostać podjęta w szczególności, jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy:
   1) zamieszczenia ogłoszeń lub innych informacji w prasie, usług restauracyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, socjalnych, zdrowotnych, pocztowych, prawniczych, a także usług w zakresie obsługi rachunku bankowego;
   2) działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej, audytowej, doradczej, kulturalnej, sportowej lub rekreacyjnej;
   3) dostaw czasopism, publikacji branżowych, płatnych serwisów internetowych, oprogramowania wraz z aktualizacjami;
   4) przeglądów technicznych i napraw samochodów służbowych;
   5) usług biegłych, rzeczoznawców lub usług notarialnych;
   6) sytuacji wyjątkowych, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie można było przewidzieć, takich jak awarie, zdarzenia losowe lub szkody w majątku zamawiającego spowodowane siłą wyższą;
   7) przypadków, gdy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, gospodarczych lub społecznych zachodzi uzasadniona konieczność powierzenia realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

3. W sytuacji, gdy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z niniejszym Regulaminem nie wpłynie żadna oferta, dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki, z pominięciem procedur określonych w Regulaminie.

4. W przypadku, gdy złożone oferty przekraczają kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, dopuszcza się prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w celu uzyskania korzystniejszych warunków realizacji.
5. Każde udzielenie zamówienia w trybie, o którym mowa w ust. 2–4, należy udokumentować w postaci notatki/informacji sporządzonej przez osobę odpowiedzialną za postępowanie. Notatka ta powinna zawierać opis okoliczności uzasadniających odstąpienie od stosowania Regulaminu oraz uzasadnienie wyboru Wykonawcy. Notatka wymaga zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Wszelkie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem udzielane są z zachowaniem zasad efektywności, celowości, legalności i gospodarności, w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.

§ 5.
Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówień określonych w § 4 ust. 1 pkt 2)-4) wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania. Wniosek sporządza pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego, zwany dalej Wnioskującym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy w zakresie zgodności z planem finansowym oraz posiadanych środków budżetowych, a następnie przedstawiany jest kierownikowi Zamawiającego w celu uzyskania decyzji o wyrażeniu zgody na realizację zamówienia.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać w szczególności:
   1) rodzaj zamówienia, z podziałem na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
   2) opis przedmiotu zamówienia;
   3) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia;
   4) wskazanie źródła finansowania (w przypadku zamówień współfinansowanych);
   5) planowany termin realizacji zamówienia;
   6) szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych;
   7) kwotę zarezerwowaną na realizację zamówienia (brutto);
   8) wykaz załączników stanowiących część dokumentacji (np. projekt umowy, opis przedmiotu, propozycję Wykonawców, do których skierowane będzie zapytanie – jeżeli dotyczy).
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 zł netto – procedury związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udokumentowaniem postępowania prowadzi samodzielnie Wnioskujący, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.
5. Dla zamówień o wartości powyżej 30 000 zł netto – **Wnioskujący przekazuje zatwierdzony wniosek** wraz z niezbędnymi załącznikami pracownikowi ds. zamówień publicznych. Pracownik ten jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, publikację zapytania, analizę ofert oraz sporządzenie dokumentacji z udzielenia zamówienia.

6. Wzór umowy opracowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
7. Procedura udzielenia zamówienia kończy się z chwilą podpisania umowy z wybranym Wykonawcą albo w przypadku braku możliwości zawarcia umowy – z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 6.

Zamówienia do 15 000 zł

1. Dla zamówień do 15 000 zł wybór Wykonawcy następuje zgodnie z najlepszą wiedzą pracownika, z zachowaniem zasad celowości, oszczędności oraz efektywności wydatkowania środków publicznych.
2. Podstawą udokumentowania udzielonego zamówienia jest faktura lub rachunek.

§ 7.

Zamówienia od 15 000 zł do 30 000 zł

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa mieści się w przedziale od 15 000zł do 30 000 zł netto, dopuszcza się udzielenie zamówienia w procedurze uproszczonej.
2. Zapytanie ofertowe realizuje się w jednej z form:
   1) upublicznienie zapytania na platformie zakupowej;
   2) skierowanie zapytania do co najmniej trzech Wykonawców, o ile na rynku istnieje taka liczba potencjalnych Wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe może być przekazywane w szczególności poprzez:
   1) e-mail;
   2) kontakt telefoniczny;
   3) katalogi i oferty handlowe;
   4) platforma zakupowa.
4. Po zebraniu ofert dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty, przy uwzględnieniu kryteriów określonych w zapytaniu.
5. Z przeprowadzenia zapytania sporządza się notatkę z wyboru Wykonawcy, zatwierdzoną przez kierownika Zamawiającego.
6. Umowa z Wykonawcą może być zawarta w formie pisemnej, jednak nie jest to obowiązkowe, z wyjątkiem przypadków, gdy przedmiot zamówienia wymaga formy pisemnej ze względu na jego złożoność lub charakter.

§ 8.

Zamówienia od 30 000 zł do 130 000 zł

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa mieści się w przedziale od 30 000zł do 130 000 zł netto, zamówienie przeprowadza się poprzez zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe realizuje się w jednej z form:
   1) upublicznienie zapytania na platformie zakupowej;
   2) skierowanie zapytania do co najmniej trzech Wykonawców, o ile na rynku istnieje taka liczba potencjalnych Wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe może być przekazywane w szczególności poprzez:
   1) e-mail;
   2) platformę zakupową.

4. Po zebraniu ofert dokonuje się wyboru oferty najkorzystniejszej, uwzględniając kryteria wskazane w zapytaniu.
5. Z przeprowadzenia procedury pracownik ds. zamówień publicznych sporządza informację z wyboru Wykonawcy, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia
6. Realizacja zamówienia przez wybranego Wykonawcę następuje na podstawie zawartej umowy.
7. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.

§ 8a.
Zamówienia od 130 000 zł do 170 000 zł

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa mieści się w przedziale od 130 000zł do 170 000 zł netto, zamówienie przeprowadza się poprzez zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe realizuje się poprzez upublicznienie zapytania na platformie zakupowej.
3. Po zebraniu ofert dokonuje się wyboru najkorzystniejszej, uwzględniając wszystkie kryteria określone w zapytaniu.
4. Z przeprowadzenia procedury pracownik ds. zamówień publicznych sporządza informację z wyboru Wykonawcy, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
5. Realizacja zamówienia przez wybranego Wykonawcę następować będzie na podstawie zawartej z Wykonawcą umowy.
6. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.

§ 9.
Dokumentacja zamówień

1. Dokumentację z postępowań do 30 000 zł netto przechowuje pracownik merytoryczny, natomiast dokumentację z postępowań **powyżej tej kwoty** – pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Pracownicy UG w Krasocinie zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco rejestru wszystkich zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp, udzielonych w ramach swojego stanowiska pracy. Na fakturze/rachunku pracownik umieszcza zapis, że wydatek wprowadzony został na Platformę Zakupową pod nr …..(wygenerowany nr z rejestru)/……(rok)
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej, za pomocą platformy zakupowej i dotyczy wszystkich zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4. Po zakończeniu roku budżetowego następuje podsumowanie wydatkowanych kwot, celem zamieszczenia ich w formie elektronicznej w sprawozdaniu przekazywanym przez zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 10.
Postanowienia końcowe

1. Wzór wniosku stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, ma charakter wytycznych określających elementy, jakie powinien zawierać dokument, i może podlegać modyfikacji w zależności od charakteru postępowania.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.
3. Regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.
4. Zmiany w poszczególnych postanowieniach oraz zakresie Regulaminu mogą być wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika Zamawiającego.

Zatwierdził:
Wójt Gminy Krasocin
Ireneusz Gliściński

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik Nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, dla zamówień od 15 000,00 do 170 000,00 złotych netto

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej 170 000 złotych

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość wynosi od 15 000 zł netto do 170 000 zł netto

dla zamówienia pn.
"....."

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:
☐ usługi
☐ dostawy
☐ roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:
……
……
……

3. Uzasadnienie zamówienia *(krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia)*:
……
……
……

4. Źródło finansowania (dotyczy zamówień współfinansowanych)
……
……
……

5. Termin realizacji zamówienia:
……

6. Wartość szacunkowa zamówienia:
☐ została ustalona na kwotę ..... zł netto;
☐ jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę :
Część 1 ..... zł;
Część 2 ..... zł;

Wartość zamówień podobnych (uzupełniających) została ustalona na kwotę

..... zł;

Wartość szacunkowa została ustalona w dniu ……..... na podstawie

……..……..…

7. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia:..... zł brutto.

Imiona i nazwiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia/ opisu przedmiotu zamówienia
1) ……..

8. Załączniki do wniosku*:
1) ……
2) ……

* w szczególności: projekt umowy, opis przedmiotu zamówienia, wykaz wykonawców do których ma być skierowane zapytanie,

Pracownik ds. zamówień publicznych

……
(data i podpis)

Osoba wnioskująca

……
(data i podpis)

Zatwierdzono pod względem finansowym

……
(data, podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam

……
(data, podpis Wójta Gminy)