

Zarządzenie Nr 91/2025
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 29 grudnia 2025 roku

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sadkowicach o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r. poz.1153) w związku z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sadkowicach o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 92/2020 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 28 grudnia 2020r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sadkowice i Urząd Gminy w Sadkowicach o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sadkowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. Do umów w sprawie zamówienia publicznego zawartych przed dniem 1 stycznia 2026 r., postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2026r. oraz umów zawartych w ich następstwie po 31 grudnia 2025 r. zastosowanie mają dotychczasowe regulacje prawne.

Wójt Gminy
Karolina Kowalska

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Sadkowicach o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto

Rozdział I

Definicje

§ 1. Ileż w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej **Regulaminem** jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadkowice lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Sadkowice posiadającą upoważnienie do zaciągania zobowiązań mających pokrycie w uchwale budżetowej w kwotach wydatków;
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 4) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 5) **Opis przedmiotu zamówienia** - należy przez to rozumieć dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia lub jego charakterystykę;
- 6) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** – należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
- 7) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 2. Opis postępowania przy szacowaniu wartości zamówienia.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto w skali roku jest poniżej kwoty 170 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) Czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, 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) innych dokumentów lub analiz.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
 - 2) wydruki ze stron internetowych;
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót albo na podstawie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych lub na podstawie planowanych kosztów robót określanych w programie funkcjonalno-użytkowym.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielanych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym 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.
8. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu, leasingu udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony;
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. 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 na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zamiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

§ 3. Przygotowanie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego poniżej kwoty 170 000 zł netto, rozpoczyna zaakceptowany przez Zamawiającego pisemny wniosek o przeprowadzenie zamówienia wraz z dokonanym oszacowaniem wartości zamówienia - załącznik Nr 1 do Regulaminu.

1. Wniosek, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia ze wskazaniem daty dokonania szacowania;
 - 3) potwierdzenie zabezpieczonych środków finansowych przez Skarbnika Gminy.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.

Rozdział IV

Procedury

§ 4. Nadrzędnym celem Zamawiającego w wyniku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest uzyskanie oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

1. W celu udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za dane postępowanie przeprowadza **dla zamówień o wartości powyżej 5 000 zł do 15 000 zł netto – rozeznanie rynku**. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub poprzez porównanie cen na stronach internetowych Wykonawcy.
2. W celu udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za dane postępowanie przeprowadza **dla zamówień o wartości powyżej 15 000 zł a poniżej 170 000 zł netto – zapytanie ofertowe**. Zapytanie ofertowe przeprowadza się w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej do 3 Wykonawców). Formularz zapytania ofertowego można przekazać Wykonawcom za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub opublikować na stronie internetowej Zamawiającego. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
3. Dopuszcza się odstępianie od obowiązku stosowania procedur przewidzianych niniejszym regulaminem w przypadku udzielania zamówienia w następujących przypadkach:
 - 1) w nadzwyczajnych sytuacjach wymagających niezwłocznego wykonania zamówienia;
 - 2) gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy;
 - 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 4) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej;
 - 5) w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu i zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
4. Unieważnienie postępowania jest dopuszczalne w następujących sytuacjach:
 - 1) gdy nie złożono żadnej oferty;
 - 2) gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 3) w przypadku podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z innych uzasadnionych powodów.
5. 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.
6. 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.

Rozdział V

Udzielenie zamówienia

§ 5. Po otrzymaniu ofert Wykonawców, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie danego postępowania zobowiązany jest do sporządzenia notatki z rozeznania rynku oraz protokołu w przypadku zapytania ofertowego.

§ 6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w § 1 pkt 1.

§ 7. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 5 000 zł do 15 000 zł netto zawierana jest umowa lub sporządzane jest zamówienie w formie pisemnej lub formie elektronicznej.

§ 8. Przy udzielaniu zamówień o wartości powyżej 15 000 zł a poniżej 170 000 zł netto wymagane jest zawarcie umowy.

§ 9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację i archiwizację.

§ 10. Udzielanie zamówienia na podstawie niniejszego 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.

§ 11. 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.

§ 12. W przypadku zamówień udzielanych z wyłączeniem ustawy Pzp, których wartość jest poniżej 170 000 zł netto, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania jest

zobowiązany do wprowadzenia dokumentu potwierdzającego zakup(fakturę, paragon fiskalny z NIP nabywcy) do ewidencji zakupów dokonanych poniżej progu stosowania ustawy Pzp w celu uwzględnienia wydatku w rocznym sprawozdaniu z udzielonych zamówień publicznych.

§ 13. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 14. W zamówieniach, o których mowa w § 4 ust.2 ustala się następujące zasady :

- 1) dotyczące płatności - wystawianie faktur(z wyjątkiem faktur zaliczkowych lub częściowych), rachunków przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego;
- 2) dotyczące warunków istotnych postanowień - umowa powinna:
 - a) zabezpieczać w pełni interes Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych;
 - b) wskazywać osobę odpowiedzialną za realizację warunków umowy;
 - c) określać tryb odbioru zamówienia.

§ 15. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie publiczne, których wartość jest poniżej 170 000 zł netto, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.