

Zarządzenie nr 0050.173.2025

Wójta Gminy Bliżyn

z dnia 09 grudnia 2025r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170000 zł.

Na podstawie art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1483) oraz art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1153) w związku z art. 1 pkt.1 ustawy o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw z dnia 25 lipca 2025r. (Dz. U. z 2025r. poz. 1173) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170000 zł. w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) Postępowań o udzieleniu zamówień publicznych i konkursów wszczętych i niezakończonych przed dniem 01 stycznia 2026r.
- 2) Umów zawartych po dniu 01 stycznia 2026r. będących następstwem udzielania zamówienia publicznego wskutek postępowania wszczętego przed dniem 01 stycznia 2026r.
- 3) Umów zawartych przed dniem 01 stycznia 2026r.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 0050.28.2021 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 12 marca 2021r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130000 zł.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026r.

WÓJT
Mariusz Walachnia

Załącznik

do Zarządzenia Nr 0050.173.2025

Wójta Gminy Bliżyn

z dnia 09 grudnia 2025r.

Regulamin

udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170000 zł.

§1.1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 170000,00 zł. nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1320) zwane dalej „Pzp”.

2. Przy ustalaniu wartości stosuje się zasady określone przepisami art. 28 – 36 ustawy Pzp.

§2. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach:

- 1) Wartości szacunkowe nie przekraczającej kwoty 25000 zł. bez podatku od towarów i usług.
- 2) Wartości szacunkowe przekraczającej kwoty 25000 zł. do 110000 zł. bez podatku od towarów i usług.
- 3) Wartości szacunkowe przekraczającej kwoty 110000 zł. do 170000 zł. bez podatku od towarów i usług.

§3. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym regulaminie dotyczą zamówień o których mowa w §2 pkt 2-3.

§4. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 25000 zł. bez podatku od towarów i usług nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§5.1 Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 25000 zł. do 110000 zł. przeprowadza się rozeznanie cenowe.

2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, poprzez portale internetowe lub bezpośrednio rozeznanie rynku.

3. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową wraz z załącznikami (w szczególności: wydruk oferty z portalu internetowego, notatka z rozmowy

telefonicznej, notatka z bezpośredniego rozeznania rynku), która po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy jest podstawą do realizacji zamówienia.

Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§6.1 Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 110000 zł. do 170000 zł. bez podatku od towarów i usług przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej - osobiście, listownie lub elektronicznie.

Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.

6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§7.1 Przez najkorzystniejszą ofertę należy rozumieć ofertę, która przedstawia najniższą cenę lub koszt a w przypadku zastosowania do oceny ofert oprócz ceny lub kosztu kryteria jakościowe, wówczas najkorzystniejszą ofertę wybiera się na podstawie wszystkich zastosowanych kryteriów oceny ofert. Zastosowane kryteria jakościowe winny odnosić się do przedmiotu zamówienia, w szczególności do: parametrów technicznych, właściwości estetycznych, funkcjonalnych, środowiskowych, serwisowania posprzedażowego, pomocy technicznej, warunków dostaw takich jak np. termin, sposób lub czas dostawy itp. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny oferty konieczne jest uzasadnienie jej wyboru.

2. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków zamówienia.

§8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§9.1 Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego. Pracownik jest odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji z realizacji zamówienia na stanowisku pracy przez okres 4 lat.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§10. Informacja o udzielonych zamówieniach za dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na stanowisko merytorycznie odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdania z zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia roku następnego.

§11. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają w szczególności przepisy ustawy o finansach publicznych oraz kodeks cywilny.

§12. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026r.

WOJT
Mariusz Walachnia

Załącznik nr 1

Do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170000 zł.

NOTATKA SŁUŻBOWA

**Z przeprowadzenia procedury udzielania zamówień
o wartości przekraczającej 25000 zł do 110000 zł.**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Zebrane oferty (przeprowadzone rozmowy telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, wydruk portalu internetowego, bezpośrednie rozeznanie rynku).

Wykonawca	Data rozeznania/otrzymania oferty	Cena netto/brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

4. Wybranemu wykonawcy:

- 1) zostanie udzielone zamówienie *
2) nie zostanie udzielone zamówienie *

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis Wójta Gminy)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

* - niepotrzebne skreślić

WÓJT
Mariusz Wólachnia

Załącznik nr 2

do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170000 zł.

.....
(zamawiający)

.....
(miejscowość, data)

Adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zapraszamy do złożenia oferty na:
2. Przedmiot zamówienia i jego opis:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Okres gwarancji:
5. Miejsce i termin złożenia oferty:
6. Warunki płatności:
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.

.....
OFERTA

1. Dane wykonawcy:
nazwa wykonawcy
adres wykonawcy
NIP
Regon
Nr telefonu
2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cena netto:
Podatek VAT
Cena brutto: (słownie:)
3. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
4. Okres gwarancji
5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.
6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i warunkami zapytania cenowego oraz oświadczam, że nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

..... dnia

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy)

WÓJT
Mariusz Walachnia

Załącznik nr 3

do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170000 zł.

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia o wartości przekraczającej 110000 zł. do 170000 zł.**

1. W celu udzielenia zamówienia:
.....
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu przekazano formularz zapytania cenowego do udziału
w postępowaniu niżej wymienionym wykonawcom, w formie pisemnej – osobiście*, listownie*,
elektronicznie* (* - *właściwe podkreślić*).
3. W terminie do dnia do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Bliżyn, dnia

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
(data, podpis Wójta Gminy)

WOJT
Mariusz Walachnia