

ZARZĄDZENIE NR 85.2025
WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł.

Na podstawie art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam co następuje

§ 1.

Wprowadzam "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł" w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 76.2020 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 29 grudnia 2020 w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.

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

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 170 000 zł

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
 - 2) zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 170 000 zł**.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000,00 zł.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
 - 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w szczególności art.44 ust. 3,
 - 2) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach,
- 2) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 3) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Młodzieszyn lub kierowników, dyrektorów jednostek podległych,
- 4) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Młodzieszyn lub jej jednostki podległe
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 6) **Wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 7) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę, odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
- 8) **PZP** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA ORAZ JEGO DOKUMENTOWANIE

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w referacie, jednostce podległej, realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 4

r

1. Kierownik referatu, w którym dokonywane są zamówienia ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł dla zamówień dokonanych w ramach referatu zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku samodzielnych stanowisk rejestr prowadzony jest dla danego stanowiska.
3. Każdy pracownik wymieniony w § 3 ust. 3 dla wszystkich zamówień dokonywanych na podstawie procedur niniejszego zarządzenia ma obowiązek wpisać do rejestru o którym mowa w ust. 1.
4. Ponadto prowadzi się numerację umów w następujący sposób:
 - 1) W przypadku referatu: symbol referatu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Młodzieszyn, Nr kolejny umowy, rok;
 - 2) W przypadku samodzielnych stanowisk pracy: symbol stanowiska zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Młodzieszyn, Nr kolejny umowy, rok;
5. Dla każdego roku prowadzi się odrębną numerację umów oraz aneksów od pozycji 1.
6. Umowy w rejestrze zostaną uporządkowane chronologicznie według daty ich zawarcia. Aneksom do konkretnej Umowy nadaje się kolejny nr w rejestrze od pozycji 1.
7. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów są zobowiązane do ich przekazania Kierownikowi Referatu Inwestycji Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn do dnia 15 stycznia roku następnego, którego rejestr dotyczy oraz w każdym innym terminie na jego żądanie.

§ 5

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
 - 1) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub mailową) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy

telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,

2) wyłącznie zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 3 wykonawców pisemnie drogą pocztową lub drogą elektroniczną (e-mail lub faks).

2. W uzasadnionych przypadku za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1
3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności
 - 1) - konieczność usunięcia awarii,
 - 2) - skutki zdarzeń losowych,
 - 3) - ubezpieczenie mienia,
 - 4) - wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 5) - udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku

§ 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **40 000,00 zł** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 5 ust. 1.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **40 000,00 zł do kwoty 120 000,00 zł** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Z udzielonego postępowania należy sporządzić notatkę z wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wykonawcą.

§ 8

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **120 000,00 zł do kwoty 170 000,00 zł** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 5 ust 1 pkt 2.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Z udzielonego postępowania należy sporządzić notatkę z wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wykonawcą.

5. W celu zapewnienia większej konkurencyjności zamówienie może zostać ogłoszone na stronie internetowej Gminy Młodzieszyn

§ 9

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny
3. Wykonawcy nie przysługuje odwołanie od czynności dokonanych przez zamawiającego.

ZAŁĄCZNIKI

§ 10

1. Zapytanie ofertowe - załącznik nr 1.
2. Notatka z wyboru wykonawcy - załącznik nr 2.
3. Szacowanie wartości zamówienia - załącznik nr 3.
4. Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000 zł – załącznik nr 4

Urząd Gminy Młodzieszyn / Gmina Młodzieszyn /
ogłasza rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na

"....."
w trybie zapytania ofertowego o wartości poniżej 170 000 zł.

Zapytanie ofertowe nr
na podstawie

1. Przedmiot zamówienia:
2. Zamawiający: Urząd Gminy/ Gmina Młodzieszyn /,
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Informacja dotycząca zabezpieczenia należytego wykonania umowy:..... (jeżeli dotyczy)
5. Kryteria oceny oferty.....
6. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Młodzieszyn / do dnia r. do godz.
7. Do oferty należy załączyć uwiarygodnioną kopię:
8. W ofercie należy podać wartość zamówienia netto i brutto wyrażoną liczbowo i słownie na załączonym formularzu ofertowym.
9. Sposób przygotowania oferty
Ofertę można umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisać nazwą i adresem wykonawcy oraz nazwą i adresem zamawiającego, a także napisem "Zapytanie ofertowe nr..... na zadanie"
Oferta będzie również ważna jeżeli zostanie przesłana e-mailem na adres..... lub faxem na nr.....
10. Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z wykonawcami jest: p..... tel., w godz.

Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku jeżeli wykonawca którego oferta została wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert
- 2) Zamawiający zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia postępowania w każdym czasie, w tym również po złożeniu ofert. Z tego tytułu Oferentom nie przysługują żadne roszczenia.
W szczególności
 - a) Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli nie wpłynęła żadna oferta lub gdy złożone oferty nie będą podlegały ocenie,
 - b) Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) O odwołaniu lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający poinformuje wykonawców którzy złożyli oferty.

Młodzieszyn , dniar.

.....
pieczęć zamawiającego

**NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
w trybie zapytania ofertowego**

Zapytanie ofertowe nr.....

Przedmiot zamówienia:

1. Szacunkowa wartość zamówienia netto:.....

2. Kryteria oceny ofert:

W terminie składania ofert czyli do dnia do godziny wpłynęły
następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

3. Oferta firmy-..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań
zawartych w zapytaniu ofertowym oraz wyłynęła po terminie od składania ofert.

4. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

5. Unieważnienie postępowania:

.....
podpis osoby upoważnionej
"Wybór akceptuję"

Młodzieszyn , dnia r.

.....
podpis kierownika jednostki zamawiającej

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
(Notatka służbowa)

.....
(nazwa zamówienia)

1. W dniudostałem/łam oszacowania wartości w/w zamówienia w sposób przedstawiony poniżej:

Lp.	Wykonawca	Forma badania rynku (wpisać właściwe) kosztorys inwestorski informacja e-mail, informacja fax, wydruk ze strony internetowej, poprzednie zamówienia itp)*	Cena netto

2. Na podstawie w/w informacji oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:.....zł, co stanowi równowartość euro.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł

Lp	Imię i nazwisko (nazwa), adres wykonawcy	Przedmiot umowy	Nr umowy (jeżeli dotyczy)	Data zawarcia umowy lub zlecenie	Termin realizacji (czas trwania)	Wynagrodzenie		Osoba odpowiedzialna za realizację umowy
						Netto	Brutto	