

**Zarządzenie Nr 60/2025**  
**Wójta Gminy Czarnia**  
**z dnia 31 grudnia 2025 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2025r. poz.1153 ) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2025r. poz. 1483) oraz art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto, obowiązujący w Urzędzie Gminy Czarnia zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Uchyla się Zarządzenie Nr 45/2023 Wójta Gminy Czarnia z dnia 31 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00zł netto.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Czarnia do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01.01.2026r.

**WÓJT**  
*Piórkowski Marek*  
**mgr inż. Marek Piórkowski**

Załącznik do Zarządzenia  
nr 60/2025 Wójta Gminy Czarnia  
z dnia 31 grudnia 2025r.

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST.1 PKT 1**  
**USTAWY –PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**obowiązujący w Urzędzie Gminy Czarnia**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm. ) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje pracownik jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) zarządzający jednostką – Wójt Gminy Czarnia
  - 2) inni pracownicy jednostki, którym powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia

3) pracownicy merytoryczni zatrudnieni w Urzędzie Gminy Czarnia.

## **§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik jednostki, któremu powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia otrzymuje od pracownika merytorycznego notatkę szacowania zamówienia sporządzoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu wraz z załącznikami (zgodnie z ust. 7. ), w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Czynność szacowania zamówienia wykonana powinna być w należytą starannością.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1) analizy cen rynkowych zgodnie z ust.7 pkt 1-4 ;

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.

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki szacowania zamówienia i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia jest w szczególności:

1) min. jedno zapytanie o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców oraz

2) min. jedna odpowiedź cenowa wykonawcy lub

8. Dopuszcza się niezachowanie formy pisemnej notatki szacowania sporządzonej wg wzoru będącego załącznikiem do zarządzenia, w uzasadnionych przypadkach oraz gdy podczas rozeznania rynku oraz wyceny (również za pośrednictwem rozmowy telefonicznej), wartość przedmiotu zamówienia zostanie ustalona do wartości **10 000,00zł netto**.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub Regulaminu.

10. Po sporządzeniu notatki szacowania wg wzoru będącego załącznikiem do niniejszego Regulaminu, o wartości wyższej niż **10 000,00zł netto** pracownik merytoryczny zobowiązany jest niezwłocznie przekazać notatkę do pracownika ds. zamówień publicznych w celu zweryfikowania progu zamówienia.

### **§ 3 Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik jednostki, któremu powierzono czynności przy udzielaniu zamówienia, w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego **lub** przekazanie osobiście lub drogą e-mailową zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4, - **dotyczy usług, robót budowlanych oraz dostaw powyżej 50 000,00zł netto**.
2. Przewiduje się przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy, o której mowa w § 3 ust.1 również w przypadku oszacowania wartości zamówienia mniejszej niż 50 000,00zł netto.
3. Procedura, o której mowa w § 3 ust. 1 oraz ust. 2 podejmuje zarządzający jednostką.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
5. 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.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do zamówienia.
7. W toku prowadzenia procedury wyboru wykonawcy przewiduje się wezwania do złożenia wyjaśnień / uzupełnień w zakresie złożonych ofert, załączników, rażąco niskiej ceny oraz innych wątpliwości, które zdefiniuje Zamawiający.

8. W przypadku innych wątpliwości, o których mowa w ust. 7 Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na podstawie udokumentowanych przesłanek w zakresie nienależytego wykonania innego zamówienia.
9. W przypadku oszacowania zamówienia zgodnie z § 2 ust.7 do wysokości wskazanej w § 3 ust. 1 (do 50 000,00zł netto) pracownik merytoryczny zawiera umowę w ramach prac zleconych bez konieczności przeprowadzenia postępowania, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.

#### **§ 4 Udzielenie zamówienia**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy/zlecenia w formie pisemnej. Umowę/zlecenie podpisuje zarządzający jednostką – Wójt Gminy Czarnia lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
2. W przypadku jednorazowych wydatków w roku budżetowym nie przekraczających wartości jednostkowej **15 000,00 zł netto** dopuszcza się udzielenia zamówienia wyłącznie w formie ustnej / nie zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku zamówień w zakresie szkoleń dla pracowników nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej.
4. Zgodnie z art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego umowa o roboty budowlane powinna być stwierdzona pismem.
5. Umowę/zlecenie w formie pisemnej sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

#### **§ 5 Zasady dokumentacji**

1. Pracownik merytoryczny w zakresie przygotowania zamówienia, któremu powierzono czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz pracownik jednostki, któremu powierzono przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia przechowują dokumentację w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 6 Odstąpienie od realizacji umowy zawartej z Wykonawcą**

1. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy w terminie, dopuszcza się odstąpienie od umowy z wykonawcą poprzez wyznaczenie 7 dniowego terminu dodatkowego, po którym w przypadku niezrealizowania umowy następuje jej rozwiązanie.

## **§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zarządzający jednostką – Wójt Gminy Czarnia może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez zarządzającego jednostką lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

  
WÓJT  
Piórkowski  
mgr inż. Marek Piórkowski

Załącznik do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy –prawo zamówień publicznych– obowiązujący w Urzędzie Gminy Czarnia

Czarnia, dnia .....r.

Znak sprawy: .....271.....202.....

### NOTATKA SZACOWANIA ZAMÓWIENIA wzór

Dotyczy: Ustalenie wartości zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „.....”

Dnia ..... 202... r., Pan/i ..... dokonała oszacowania wartości zamówienia na „.....”

Wartość zamówienia określona została na podstawie .....

Wartość zamówienia netto wynosi .....zł (słownie złotych:...../100 )

Wartość zamówienia brutto wynosi: ..... zł (słownie złotych: ...../100)

#### **Źródła finansowania planowanego zamówienia:**

1. środki własne .....
2. środki zewnętrzne.....

Sporządził/a: .....

*podpis pracownika merytorycznego*

Zgodnie z § 2 ust.1 pkt 2 Regulaminu udzielania zamówień, obowiązujący w Urzędzie Gminy Czarnia potwierdzam, że planowany wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

1. środki własne Dział.....Rozdział.....§.....
2. środki zewnętrzne Dział.....Rozdział.....§.....

.....  
*podpis Wójta Gminy*

.....  
*data i podpis osoby zatwierdzającej plan finansowy*

**WÓJT**  
*Piorkowski Marek*  
mgr inż. Marek Piorkowski