

Zarządzenie Nr 42/2026
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 30 czerwca 2026 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. 2026r. poz. 662) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2025r. poz. 1483 ze zm.) oraz art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2026r. poz. 793) 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 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 170 000,00zł 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 01.07.2026r.


WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski

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 2026 r., poz. 793) 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 należytej 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

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

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 **15 000,00zł 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 **15 000,00zł 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 80 000,00zł netto**.
2. Przewiduje się przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy, o której mowa w § 3 ust.1 również w przypadku oszacowania wartości zamówienia mniejszej niż 80 000,00zł 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 zamówień o wartości nieprzekraczającej 80 000,00 zł netto, umowę zawiera się w formie pisemnej bez konieczności przeprowadzania postępowania ofertowego, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2, który dopuszcza formę ustną dla wydatków jednorazowych do 15 000,00 zł netto.

§ 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 Zamawiający składa oświadczenie o odstąpieniu.

§ 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 Marek
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, dniar.

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 wynosizł (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