

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 5 stycznia 2026 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 170 000 zł

Na podstawie art. 31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1320; z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173, 1235) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł.

§ 2.

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią regulaminu, pracowników Urzędu Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2023 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Kruklanki
Bartłomiej Kłoczko

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 170 000 zł

§ 1. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kruklanki;
 - 2) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kruklanki;
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 4) Budżecie – należy przez to rozumieć Budżet Gminy Kruklanki;
 - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320; z 2025 r. poz. 620, 794, 1165, 1173, 1235);
 - 6) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracownika/pracowników właściwych merytorycznie odnośnie przedmiotu zamówienia;
 - 7) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 8) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 7 Ustawy.

§2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego, określonego w Ustawie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej Ustawy stosować w całości.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i bezstronności;
 - 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.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia, prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
6. Zgodę na dokonanie zamówienia każdorazowo wydaje Kierownik Zamawiającego.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy) np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy – Rozdział 5.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego Wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia, przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do kwoty 85 000 zł Wnioskodawca może zastosować formularz zamówienia/zlecenia, stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Zamówienie, którego wartość przekracza 85 000 zł na roboty budowlane lub dostawy lub usługi dokonuje się na podstawie pisemnej umowy.
5. Udokumentowaniem przeprowadzenia analizy rynku, w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 4 Regulaminu, jest sporządzenie notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowiącej Załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Zamawiający, w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 4 Regulaminu powinien uzyskać przynajmniej dwie informacje dotyczące cen od potencjalnych Wykonawców.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 5. Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku następujących zamówień:
 - 1) zamówień, które ze względów technicznych o obiektywnym charakterze mogą być realizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę, w szczególności dotyczących:

- a) dostaw wody lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostaw energii elektrycznej, gazu lub ciepła,
 - c) powszechnych usług pocztowych,
 - d) usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła oraz paliw gazowych.
- 2) usług arbitrażowych lub mediacyjnych (pojedynczych),
 - 3) usług prawnych,
 - 4) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
 - 5) zamówień, których realizacja jest uzasadniona koniecznością ochrony praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 6) zamówień obejmujących dostawę lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, w szczególności związanych z:
 - a) organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk lub spektakli teatralnych,
 - b) realizacją przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
 - c) gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki,o ile zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności. Zamówienia te mogą być udzielane jednemu wykonawcy realizującemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
 - 7) zamówień związanych z koniecznością ograniczenia skutków zdarzeń losowych wywołanych czynnikami zewnętrznymi lub awarii niemożliwych do przewidzenia, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi albo grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
 - 8) zamówień dotyczących aktualizacji oprogramowania oraz nabycia publikacji prasowych.
 - 9) zamówień udzielanych w sytuacjach wymagających pilnego działania, gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.

§ 6. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

- 1. Kierownik Zamawiającego odstępuje od udzielenia zamówienia, jeżeli:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia, a nie ma możliwości jej zwiększenia,

- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 4 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania.
3. Zgodnie z art. 70¹ § 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025r. poz.1071, 1172, 1508) Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

§ 7. Inne postanowienia

1. Wnioskodawca odpowiada za sporządzanie i przechowywanie dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania.
2. Wnioskodawca sporządza 4 egzemplarze umowy, które są odpowiednio przekazywane Wykonawcy, do Referatu Finansowego Urzędu Gminy, stanowiska ds. zamówień publicznych, akt sprawy.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5 Regulaminu.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi centralny rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł, odrębnie dla każdego roku budżetowego.
5. Do rejestru zamówień wprowadza się zamówienia, o których mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Zlecenie / Zamówienie.
2. Załącznik nr 2 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
3. Załącznik nr 3 – Zaproszenie do składania ofert.
4. Załącznik nr 4 – Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł.

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....

z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY:

.....

2. WYKONAWCA:

.....

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

.....

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA (jeżeli dotyczy)

na przedmiot zamówienia wynosi miesiące od terminu wykonania zamówienia.

6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... Netto + VAT (wysokość stawki)

..... zł brutto, (słownie)

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr:, w ciągudni od daty otrzymania faktury/rachunku.

8. W sprawach nieunormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

9. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

NOTATKA z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku:

1) Zapytanie cenowe skierowano do:

-

-

-

2) Zapytanie cenowe umieszczono na stronie Zamawiającego:

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Rozmowa telefoniczna z której sporządzono notatkę służbową.

5) Oferty dostarczone do siedziby Zamawiającego.

6) Oferty potencjalnych Wykonawców przesłane drogą elektroniczną lub przez pocztę, kuriera lub innego operatora.

3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria
1.			
2.			
3.			

4. W wyniku przeprowadzenia rozeznania rynku najkorzystniejszą ofertę wykonania przedmiotu zamówienia przedstawił Wykonawca

.....

5. Uzasadnienie:

.....

6. Informacja o unieważnieniu postępowania: Tak/Nie

7. Uzasadnienie unieważnienia postępowania:

.....

.....

8. Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Wnioskodawca

.....

data i podpis

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....

data, pieczęć, podpis Skarbnika

Zatwierdzam:

.....

data, pieczęć podpis Kierownika Zamawiającego

ZAPROSZENIE DO SKŁADNIA OFERT

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Termin otwarcia ofert

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

