Zarządzenie Nr 1/2026
Wójta Gminy Pępowo
z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie: zasad udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł

Niniejsze zasady zwane dalej „regulaminem" regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) - dalej n.p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1).

§ 1
Zakres obowiązywania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000,00 zł netto.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
   a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
   b) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. 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.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
a) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
b) pracownicy merytoryczni oraz pozostałe osoby odpowiedzialne za udzielenie i realizację danego zamówienia.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 2
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
a) analizy cen rynkowych,
b) 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,

c) analizy cen ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiających 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.

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest:

a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo

b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu.

6. W ww. przypadkach stosuje się odpowiednio przepisy art. 28-36 ustawy n.p.z.p.

§ 3
Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
4. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.

§ 4
Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
   a) zamówienia o wartości nie przekraczającej 100.000,00 zł netto,
   b) zamówienia o wartości równej lub wyższej 100.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto.

§ 5
Udzielanie zamówienia o wartości nie przekraczającej 100 000,00 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia o wartości szacunkowej netto poniżej 100 000,00 zł jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Zamówienia o wartości szacunkowej netto **poniżej 100 000,00 zł netto** można udzielić po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 6
Zamówienia o wartości równej lub wyższej 100 000,00 zł netto ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej 100 000,00 zł netto ale mniejszej niż 170 000,00 zł

netto jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o finansach publicznych.

2. 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.

3. Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym – platforma zakupowa) wśród potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składnia ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców **(co najmniej dwóch wykonawców)**, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

4. Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia. Notatka może zostać sporządzona jako wydruk z systemu teleinformatycznego – platformy zakupowej.

5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę tzn. ofertę z najniższą ceną lub przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny.

§7
Udzielenie zamówienia z pominięciem zasad określonych w regulaminie

1. Zasady określone w § 5 i § 6 nie mają zastosowania, jeżeli:

a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,

b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,

c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,

d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,

e) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.

f) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w formie zapytania ofertowego (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym) nie zostały złożone żadne oferty a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

2. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, kierownik jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 i 2 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 5 lub 6 regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy.
5. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§8
Rejestr

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby przez nich wyznaczone oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska prowadzą rejestr udzielonych zamówień. Rejestr dotyczy wszystkich zamówień poniżej 170 000,00 zł netto. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do dnia 31 stycznia roku następnego kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska składają do pracownika odpowiedzialnego za Zamówienia publiczne rejestr zamówień za poprzedni rok budżetowy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, w celu sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości nie przekraczającej 170 000,00 zł netto.

§9
Umowy

1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza **10 000,00 zł netto** należy zawierać pisemne umowy. Oryginały umów w sprawie zamówień publicznych przekazywane są do Wydziału Finansów, a kopie tych umów pozostają we właściwej merytorycznie komórce.
2. Jeżeli wartość zamówienia publicznego nie przekracza **10 000,00 zł netto** pracownik merytoryczny może udzielić zamówienia przez zamówienie ustne.
3. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
a) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego.
b) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umów przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
4. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotację o sposobie wyboru wykonawcy.

§10
Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków wini zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, inne przepisy obowiązującego prawa oraz zarządzenia Wójta.
3. Traci moc zarządzenie Nr 3/2021 Wójta Gminy Pępowo z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie: zasad udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Matuszak

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 1/2026
Wójta Gminy Pępowo
z dnia 2 stycznia 2026 r.

Wydziałowy rejestr zamówień poniżej 170 000,00 zł netto udzielonych w ..... roku

.....
nazwa wydziału prowadzącego rejestr

Numer sprawy .....

Lp.	Rodzaj zamówienia (DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTY BUDOWLANE)	Wartość udzielonego zamówienia PLN **(NETTO)**	Data i numer dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu DOSTAW, USŁUG, ROBÓT BUDOWLANYCH