

**Zarządzenie nr 135/2025  
Wójta Gminy Wierzbno  
z dnia 31 grudnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Wierzbnie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Wierzbnie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 338/2023 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 11 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Wierzbno zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Własnoręcznie*  
**Emil Wasowski**

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000 ZŁ NETTO**  
**WSKAZANEJ W ART. 2 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**(Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.)**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze 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 wykonują pracownicy 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) kierownicy komórek wnioskujących,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy wykonać szacowanie z należytą starannością wartości zamówienia, w szczególności 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 (netto).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia można udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 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.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3 Przeprowadzenie postępowania powyżej kwoty 80 000 zł netto**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 80.000,00 zł, a do kwoty poniżej 170.000,00 zł. netto.**

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania wysyła zapytanie w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie biuletynu informacji publicznej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.wyznaczając co najmniej 3 dniowy termin na złożenie ofert.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. 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.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

#### **§ 4 Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
3. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej urzędu niezwłocznie po zawarciu umowy.

#### **§ 4 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Regulaminu nie stosuje się do Zamówień do kwoty 80 000 zł netto.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (w tym zwłaszcza przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto) Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z **zastrzeżeniem § 4 ust. 3 i 4.**
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. 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**  
*Andrzej Wasowski*  
**-ni Wasowski**