

ZARZĄDZENIE Nr 133/2025
BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA
z dnia 29 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość
jest mniejsza od 170.000,00 zł netto

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 i art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Hajnówka, których wartość jest mniejsza od 170.000,00 zł netto, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 204/2022 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 19 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza 50.000,00 zł i jest mniejsza od kwoty 130.000,00 zł.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowego zarządzenia Burmistrza Miasta Hajnówka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Miasta Hajnówka

Ireneusz Roman Kiendyś

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

których wartość jest mniejsza od 170.000,00 zł

§ 1

Postanowienia ogólne

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Hajnówka,
 - b) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub osobę działającą z jego upoważnienia,
 - c) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Hajnówka odpowiedzialnego merytorycznie za przeprowadzenie zamówienia,
 - d) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Gminą Miejską Hajnówka a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - e) wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia,
 - f) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
 - g) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) 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.
5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo stosowania mają wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów instytucji zarządzających projektami.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
 - b) 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. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się przede wszystkim na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.);

- b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
- 5. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po zapoznaniu się z cenami rynkowymi telefonicznie (poprzez sporządzenie notatki służbowej), drogą elektroniczną (prowadzenie korespondencji z Wykonawcą), wykorzystując katalogi, cenniki, foldery oraz strony internetowe Wykonawców lub w innej formie.
- 6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
- 8. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno- użytkowego.
- 9. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

§ 3

Procedury udzielania zamówień

- 1. Wyboru Wykonawcy dokonuje się wybierając ofertę najkorzystniejszą, kierując się przy tym zasadą należytej staranności i bezstronności.
- 2. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - a) zamówienia o wartości netto mniejszej niż 20.000 zł,
 - b) zamówienia o wartości netto równej lub wyższej niż 20.000,00 zł ale mniejszej niż 80.000,00 zł,
 - c) zamówienia o wartości netto równej lub wyższej niż 80.000,00 zł ale mniejszej niż 170.000,00 zł.

§ 4

Zamówienia o wartości netto mniejszej niż 20.000 zł

- 1. Zamówienia o wartości netto mniejszej niż 20.000 zł należy udokumentować opisaną fakturą lub rachunkiem. Podstawą udokumentowania zamówienia może być również szczegółowa umowa, jeśli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania.
- 2. W uzasadnionych przypadkach, takie postępowania mogą być prowadzone także w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6. Decyzję o wyborze procedury podejmuje pracownik merytoryczny.

§ 5

Zamówienia o wartości netto równej lub wyższej niż 20.000,00 zł ale mniejszej niż 80.000,00 zł

- 1. Zamówień o wartości netto równej lub wyższej niż 20.000,00 zł ale mniejszej niż 80.000,00 zł dokonuje się w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
- 2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie

dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej zamawiającego lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.

3. W uzasadnionych przypadkach, takie postępowania mogą być prowadzone w oparciu o zasady określone w § 6. Decyzję o wyborze procedury podejmuje pracownik merytoryczny.

§ 6

Zamówienia o wartości netto równej lub wyższej niż 80.000,00 zł ale mniejszej niż 170.000,00 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego do kierownika zamawiającego, określając między innymi szacunkową wartość zamówienia, termin jego realizacji oraz źródło finansowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na innej ogólnodostępnym serwisie WWW,
 - c) poprzez przekazanie pisemnie bądź drogą elektroniczną zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem ich wagi,
 - c) warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców,
 - d) termin, miejsce i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
5. Wykonawca składa ofertę na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Protokół o którym mowa w ust. 6 sporządza się także w przypadku unieważnienia postępowania.
8. Wynik postępowania jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w zapytaniu ofertowym.
10. Wybór najkorzystniejszej oferty w przypadku jednakowej punktacji:
 - a) Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, pracownik merytoryczny wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
 - b) Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
 - c) Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 10 pkt b, pracownik merytoryczny wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
11. Jeżeli w zamówieniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytoryczny wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych zawierających nową cenę, przy czym wykonawcy nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
12. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny informuje wszystkich oferentów o wynikach postępowania poprzez rozesłanie lub zamieszczenie na stronie prowadzonego postępowania kopii protokołu z przeprowadzonego postępowania, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

13. Dokumentację z przeprowadzonego zamówienia przechowuje pracownik merytoryczny przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej lub wynikający z przepisów szczególnych.

§ 7

Wyłączenie stosowania regulaminu

1. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w § 5 -6 niniejszego regulaminu przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:
 - a) w wyniku prawidłowego zastosowania procedury określonej dla zamówień o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem regulaminu jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
 - b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
 - przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej,
 - c) zamówienie dotyczy działalności twórczej lub artystycznej,
 - d) w przypadku zamówień, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - e) udzielenia ponownego zamówienia dotychczasowemu wykonawcy wybranemu zgodnie z procedurą określoną dla zamówień o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, polegającego na powtórzeniu podobnych usług, dostaw lub robót budowlanych oraz wskutek udzielenia dodatkowego zamówienia, po zsumowaniu szacowanych wartości podobnych (tożsamy) zamówień, nie dojdzie do przekroczenia kwoty 170 000 zł netto,
 - f) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowy.
2. Spełnienie przesłanek z ust. 1 musi być pisemnie uzasadnione przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień na świadczenie obsługi prawnej i audytu wewnętrznego na rzecz Gminy Miejskiej Hajnówka.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nieuwzględnionych w ust. 1, dopuszcza się dokonanie wyboru wykonawcy z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika zamawiającego.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- a) Załącznik nr 1 – wniosek o udzielenie zamówienia
- b) Załącznik nr 2 – zapytanie ofertowe
- c) Załącznik nr 3 – formularz oferty
- d) Załącznik nr 4 – protokół z przeprowadzonego postępowania

Hajnówka, dnia

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć odpowiednie):

- ☐ dostawa
☐ usługa
☐ robota budowlana

2. Nazwa zamówienia:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

- a) wartość netto zł,
b) wartość zamówienia ustalono w dniu
na podstawie:

.....

5. Źródło finansowania:

- ☐ środki własne
☐ inne:

.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego.

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

Hajnówka, dnia

.....
(znak sprawy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Gmina Miejska Hajnówka zaprasza do złożenia oferty na:
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
3. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:
 - a) termin wykonania:
 - b) okres gwarancji i rękojmi:
 - c) warunki płatności:
 - d) inne:
4. Kryteria oceny ofert:
 - a) Cena – waga %
 - b) – waga %
 - c) – waga %
5. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium:
 - a)
 - b)
 - c)
6. Warunki udziału w postępowaniu:
 - a)
 - b)
 - c)
7. Lista dokumentów, które mają zostać dołączone do oferty, w tym na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
 - a)
 - b)
 - c)
8. Informacje na temat umowy lub istotne postanowienia, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy):
.....

9. Osoba do kontaktu w sprawie zamówienia ze strony Zamawiającego:
Imię i nazwisko:
e-mail: telefon:
10. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, będącym załącznikiem Nr ... do niniejszego zapytania.
11. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
12. Cenę oferty należy obliczyć:
- a) podając cenę netto,
 - b) wskazując zastosowaną stawkę podatku VAT,
 - c) obliczając wysokość podatku VAT,
 - d) podając cenę brutto stanowiącą sumę wartości netto i wysokości podatku VAT.
13. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć do dnia do godz.
14. Sposób i miejsce składania ofert:
15. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
16. Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert, tj. do dnia
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
- a) unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,
 - b) odrzuceniu oferty niezgodnej z wymogami niniejszego zapytania.
18. Wykaz załączników będących integralną częścią niniejszego zapytania ofertowego:
- a)
 - b)
 - c)

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa:

Siedziba:

Nr telefonu: e-mail:

NIP: REGON:

3. Dane dotyczące Zamawiającego:

Gmina Miejska Hajnówka

ul. A. Zina 1

17-200 Hajnówka

4. Zobowiązania Wykonawcy:

Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z zakresem zawartym w zapytaniu ofertowym.

Oferowana cena Łączna:

Wartość (netto) zł

Stawka VAT %

Podatek VAT zł

Cena (brutto) zł (słownie:)

5. Oświadczenie Wykonawcy:

- a) Jesteśmy związani niniejszą ofertą przez 30 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
- b) Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- c) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. *(oświadczenie dotyczy sytuacji gdy Wykonawca przekazuje dane osobowe inne niż bezpośrednio jego dotyczące)*

.....
(podpis wykonawcy)

Hajnówka, dnia

.....
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania**

1. W dniu¹ rozpoczęto procedurę udzielenia zamówienia poprzez²
2. W wyznaczonym w zapytaniu terminie wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria oceny			Uwagi
		Cena			
1					
2					
3					
4					

3. Kwota (brutto) którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:
..... zł (słownie:)
4. Wykonawcy których oferta została odrzucona:
a)
Uzasadnienie:
.....
5. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr, gdyż spełnia wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym i przedstawia najlepszy bilans ceny i innych ocenianych kryteriów.
6. Postępowanie unieważniono z powodu
.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

¹ - podać datę upublicznienia/ rozesłania zapytania ofertowego

² - podać formę upublicznienia/ rozesłania