

ZARZĄDZENIE NR 115/IX/26
WÓJTA GMINY ZAMBRÓW

z dnia 14 stycznia 2026 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i poz. 1436) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, poz. 769, poz. 794, poz. 1165, poz. 1173 i poz. 1235) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Zambrów Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł.

2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 170 000 zł należy stosować zapisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zambrów do zapoznania się i stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł”.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 323/VII/23 Wójta Gminy Zambrów z dnia 28 września 2023 r. w sprawie Regulamin udzielania zamówień publicznych na zadania, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Zambrów

Jarosław Kos

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 170 000 ZŁ

Zakres przedmiotowy i zasady udzielania zamówień publicznych

§ 1. 1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość jest mniejsza niż kwota 170 000 zł.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin dotyczący udzielania zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Zambrów;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązującą ustawę regulującą zamówienia publiczne (Pzp);
- 4) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi zamówień publicznych.

3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się :

- 1) do zamówień, których wartość nie przekracza 20 000 zł netto,
- 2) do zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- 3) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej,
- 4) do zamówień dotyczących kontynuacji licencji programów komputerowych oraz zamówień związanych z obsługą techniczną oprogramowania (asysta techniczna),
- 5) do zamówień dotyczących usług prawnych,
- 6) do zamówień dotyczących dostaw sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych,
- 7) do zamówień udzielanych w ramach realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w takim przypadku stosuje się wprost wytyczne i zasady opracowane przez instytucje zarządzające lub podmioty wdrażające, za wyjątkiem instytucji związanych z badaniem i oceną ofert określonych w ustawie, jeżeli nie zostały inaczej uregulowane w wytycznych).

4. Udzielając zamówienia Gmina Zambrów winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

5. Wydatki dokonywane w ramach niniejszego Regulaminu powinny być dokonywane:

- 1) z zachowaniem zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) zgodnie z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, efektywności, przejrzystości i proporcjonalności.

Przygotowanie postępowania

§ 2. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzonego na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Zambrów.

2. Pracownicy, odpowiedzialni za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

3. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoby określone w ust. 1 szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz metodami określonymi w ust. 7.

6. Niedopuszczalne jest w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu zaniżanie wartości zamówienia.

7. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod: analizy cen rynkowych; analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych; analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych.

8. Przed przystąpieniem do wszczęcia postępowania w trybie niniejszego Regulaminu pracownicy wyznaczeni przez Kierowników Referatów Urzędu Gminy Zambrów zwracają się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do Wójta.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) szacunkową wartość zamówienia ustaloną zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 7 Regulaminu;
- 3) celowość dokonania zakupu/udzielenia zamówienia;
- 4) rodzaj zamówienia;
- 5) informację na temat wysokości udzielonych w danym roku budżetowym w jego komórce organizacyjnej zamówień tego samego rodzaju, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi;
- 6) proponowany sposób przeprowadzenia postępowania.

10. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Układ procedur udzielania zamówienia publicznego

§ 3. Procedury udzielania zamówienia publicznego regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości od 20 000 zł do 100 000 zł;
- 2) zamówienia o wartości od 100 001 zł do 170 000 zł.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 20 000 zł do 100 000 zł

§ 4. 1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzona poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów.

3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) dokonanie zakupu bezpośredniego;

- 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe;
- 3) porównanie co najmniej dwóch cenników, katalogów lub ofert ze stron internetowych.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 100 000 zł do 170 000 zł

§ 5. 1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej zgoda w formie pisemnej lub mailowej, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe;
- 2) zaproszenia do składania ofert co najmniej dwóch (o ile tylu jest) wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
- 3) ogłoszenie/zapytania publikuje się na stronie internetowej Gminy Zambrów, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 4) w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych – w Bazie konkurencyjności, z zachowaniem terminów 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych.

3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

6. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru wykonawcy do zatwierdzenia przez kierownika jednostki, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Odstąpienie od konkurencyjnego wyboru oferty

§ 6. 1. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia w uzasadnionych sytuacjach może odstąpić od udzielenia zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie, po akceptacji Wójta Gminy Zambrów opartej o pisemne uzasadnienie pracownika.

2. Zastosowanie odstępstwa, o którym mowa w ust. 1, jest również dopuszczalne, jeżeli w wyniku dwóch przeprowadzonych postępowań w procedurach określonych w §3 stosownie do wartości danego zamówienia nie wpłynęły żadne oferty lub nie były brane pod uwagę z uwagi na niezgodność ich treści z zapytaniem ofertowym lub niewykazaniem przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu albo postępowanie nie zostało rozstrzygnięte, gdyż ceny wszystkich ofert przewyższały środki, jakie Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia.

3. Przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia z wykorzystaniem trybów określonych w niniejszym Regulaminie nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia natychmiastowej konieczności udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy w celu zapobieżenia skutkom awarii lub klęski żywiołowej lub innej niespotykanej sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu mieszkańców.

Postanowienia dodatkowe

§ 7. 1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.

2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 170 000 zł stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem iż ewentualne zmiany umowy nie mogą prowadzić do zmian wyników postępowania (niedopuszczalna jest zmiana wpływająca na krąg podmiotów zainteresowanych udziałem w postępowaniu), chyba że zmiana ta jest wynikiem sytuacji niemożliwej do przewidzenia w chwili wszczęcia postępowania.

3. Koordynację prac poszczególnych komórek organizacyjnych prowadzących postępowania na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu zapewnia kierownik Zamawiającego.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 170 000 ZŁ**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wartość zamówienia wynosi i została ustalona na podstawie:

.....
.....

3. Uzasadnienie celowości dokonania zakupu/udzielenia zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, roboty budowlane, mieszane* (*niepotrzebne skreślić).

5. Wysokość udzielonych w danym roku budżetowym zamówień (dostaw lub usług) tego samego rodzaju:

.....
.....
.....

6. Proponowany sposób przeprowadzenia postępowania:

.....
.....
.....

7. Pracownik wnioskujący:

Wyrażam zgodę

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis Skarbnika)

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł

.....

(znak sprawy)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia, oszacowania wartości zamówienia i rozstrzygnięcia zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego znak: dotyczącego:
.....

1. Wójt Gminy Zambrów, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 170 000 złotych (zarządzenie Wójta Gminy Zambrów Nr 115/IX/26 z dnia 14 stycznia 2026 r.), wszczął postępowanie o udzielenie zamówienia, zgodnie z § 3. ust. 1 lub ust. 2* Regulaminu (*niepotrzebne skreślić) dla w/w zadania pn.:

2. Do dnia do godz. wpłynęło ofert, następujących Wykonawców, których otwarcia dokonano w dniu o godzinie w siedzibie Zamawiającego, tj.: 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 8B:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Kwota netto (zł)	Kwota brutto (zł)
1.			
2.			
3.			

3. Po dokonaniu analizy i oceny przedłożonych ofert/cenników Komisja stwierdziła, iż następujący/żaden wykonawca nie podlega wykluczeniu, ani oferta żadnego z wykonawców odrzuceniu.

4. Proponuje się wybór oferty wykonawcy, oferującego wykonanie zamówienia za cenę brutto (słownie:).

5. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....
.....
.....

6. Udzielenie zamówienia nastąpi w oparciu o postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł na podstawie umowy zawartej w ww. wykonawcą.

Komisja:

1.
2.
3.

Zatwierdzam do realizacji

.....

(podpis kierownika jednostki)

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł

.....
(znak sprawy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Zamawiający

Gmina Zambrów, ul. Fabryczna 8B, 18-300 Zambrów

Tel. 86 224 45 00

Strona internetowa: www.ugzambrow.pl

Poczta elektroniczna: ugz@ugzambrow.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....

III. Termin wykonania zamówienia

.....
.....

IV. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia

.....
.....

V. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

.....
.....

VI. Sposób przygotowania oraz termin złożenia oferty

.....
.....

VII. Płatność

.....
.....

VIII. Kryteria oceny ofert

.....
.....

IX. Wynik postępowania

.....
.....

X. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

.....
.....