

WÓJT GMINY PACYNA

09-541 Pacyna, ul. Wyzwolenia 7
tel. 24 285 80 54
e-mail: gmina@pacyna.mazowsze.pl
www.pacyna.mazowsze.pl

ZARZĄDZENIE Nr 0050.37.2026 WÓJTA GMINY PACYNA z dnia 26 maja 2026 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Pacyna zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych netto

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

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania przez Gminę Pacyna zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych netto.

§ 2.

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 0050.25.2021 Wójta Gminy Pacyna z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Pacyna zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Tomasz Klimczak

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych netto**

§ 1. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pacyna,
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 4) Dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 5) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
 - 6) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 170 000,00 złotych netto.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
4. Przedmiot zamówienia publicznego opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia szacowana jest z należytą starannością przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania jej przepisów.
3. Podstawą do dokonywania zamówienia publicznego określonego rodzaju stanowi plan na dany rok budżetowy.
4. Wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu jednej lub kilku następujących metod:
 - a) na podstawie kosztorysu inwestorskiego (w przypadku robót budowlanych),
 - b) na podstawie analizy cen rynkowych,
 - c) na podstawie analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - d) na podstawie analizy cen oferowanych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - e) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - f) na podstawie kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym;
 - g) na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, o ile zachowuje on swoją aktualność na dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia;
 - h) innych dokumentów i analiz wykonanych z należytą starannością.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub załączenia do postępowań któregoś z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) oferty cenowe złożone w odpowiedzi na zapytania cenowe;
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające cenę;
 - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogicznie przedmiot zamówienia);
 - d) wydruki informacji ze stron internetowych innych zamawiających, dotyczące postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia (zbiorcze zestawienia ofert, wyniki postępowań, protokoły z postępowań itp.);
 - e) kosztorysy inwestorskie dla robót budowlanych;
 - f) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - g) zatwierdzony wniosek o dofinansowanie, o ile zachowuje on swoją aktualność na dzień dokonania ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
 - h) inne dokumenty lub analizy.
6. Ustalenie wartości szacunkowej 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 z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000,00 złotych netto

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000,00 złotych netto przeprowadzane jest przez pracowników poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy w Pacynie stosując poniższe zasady.
2. Każdorazowy zakup o wartości do 30 000,00 złotych netto wymaga zastosowania formularza „Zgłoszenie konieczności wydatkowania kwot”, zgodnie z załącznikiem nr 7.
3. 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.
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej 10 000,00 złotych netto należy zawrzeć z wykonawcą umowę, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
5. Udzielenie kilku jednorazowych zamówień o tożsamym przedmiocie zamówienia w kwocie do 30 000,00 zł netto, których łączna wartość w ciągu roku nie przekracza 170 000,00 zł netto nie stanowi dzielenia zamówienia w celu ominięcia stosowania zapisów niniejszego regulaminu i nie jest jego naruszeniem, o ile Zamawiający w momencie wszczęcia postępowania, o którym stanowi ust. 1 powyżej, nie mógł przewidzieć konieczności dokonywania analogicznych zamówień w przyszłości lub odstęp pomiędzy poszczególnymi postępowaniami przesądza o niecelowości sumowania ich wartości.

§ 5. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 złotych netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 80 000,00 złotych netto

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia sporządzając jednocześnie protokół zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
2. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 złotych netto do kwoty 80 000,00 złotych netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z załącznikiem nr 1 przez Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty skarbnika.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formie pisemnej lub poprzez portale www (online) poprzez wysłanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców lub poprzez udokumentowane rozeznanie rynku dokonane za pośrednictwem ogólnodostępnych stron internetowych.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
5. Zamówienia udziela się:

- a) na dostawy i usługi - w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia stanowiącego załącznik nr 2 lub umowy,
 - b) na roboty budowlane - w formie umowy.
- 6. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Zamawiającego lub innego upoważnionego pracownika należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę skarbnika.
 - 7. Zamawiający może ogłosić zapytanie cenowe (zaproszenie do składania ofert) w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 80 000,00 złotych netto do kwoty 170 000,00 złotych netto

- 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia sporządzając jednocześnie protokół zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
- 2. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 80 000,00 złotych netto do kwoty 170 000,00 złotych netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z załącznikiem nr 1 przez Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty skarbnika.
- 3. Zapytanie ofertowe zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego. Zamawiający może również dodatkowo poinformować potencjalnych wykonawców o zamieszczeniu zapytania ofertowego poprzez przesłanie informacji drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
- 4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak nie krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego w sposób określony w ust. 3 powyżej.
- 5. Oferty składa się w formie pisemnej, w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym albo podpisem osobistym zgodnie z treścią załącznika nr 4a do Regulaminu.
- 6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą liczbę punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
- 7. Z postępowania pracownik merytoryczny powinien sporządzić protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
- 8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny za pomocą umowy w formie pisemnej.
- 9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7. Warunki odstąpienia od regulaminu

- 1. Na uzasadniony wniosek osoby upoważnionej do wszczęcia postępowania, w szczególności w przypadkach odpowiadających przesłankom udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki określonym w Prawie zamówień publicznych, jak również w przypadkach, gdy przedmiot zamówienia dotyczy:

- a) dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
- b) dostawy energii, gazu, ciepła;
- c) powszechne usługi pocztowe;
- d) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
- e) prenumeraty

- Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od publikacji zapytania ofertowego i zaproszeniu do negocjacji tylko jednego wykonawcy, stosując odpowiednio postanowienia niniejszego paragrafu.

- 2. Zamawiający może udzielić zamówienia na usługi społeczne, poprzedzając je stosownymi negocjacjami z potencjalnym wykonawcą, gdy zachodzi konieczność zachowania ciągłości pracy lub ochrony interesów Zamawiającego, w szczególności związana z powierzeniem podmiotowi trzeciemu tajemnicy zawodowej lub gospodarczej.
- 3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
- 4. Wyłączenie stosowania postanowień Regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności), a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub przy pomocy innych mechanizmów finansowych.

§ 8. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

- 1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy, w szczególności gdy stwierdzono naruszenie zasad lub procedur mających lub mogących mieć wpływ na wynik postępowania; unieważnienie może nastąpić na każdym etapie postępowania.

§ 9. Przepisy szczególne

- 1. W przypadku zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy Regulaminu o ile warunki

przyznania dofinansowania określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej.

2. W przypadku, gdy warunki przyznania dofinansowania, o którym mowa powyżej określają sposób udzielenia i dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto w sposób odmienny niż przepisy Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się pracownikom jednostek organizacyjnych, a w przypadku projektów finansowanych, lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, kierownikom właściwym w zakresie nadzoru nad projektami.

§ 10. Inne postanowienia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlane o wartości nie przekraczającej 170 000,00 złotych netto;
2. Załącznik nr 2 – Zlecenie/zamówienie;
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie cenowe;
4. Załącznik nr 3a – Oferta (formularz);
5. Załącznik nr 4 – Zapytanie ofertowe;
6. Załącznik nr 4a – Oferta (formularz);
7. Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia
8. Załącznik nr 6 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych
9. Załącznik nr 7 – Zgłoszenie konieczności wydatkowania kwot ze środków publicznych