

Zarządzenie Nr 144/2025

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty **170 000 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.), art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacowanej nieprzekraczającej kwoty **170 000 złotych netto** w Urzędzie Gminy w Orońsku, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1, został wprowadzony w związku ze zmianą przepisów prawa dotyczących progu stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, obowiązujących od dnia 1 stycznia 2026 r.

§ 3.

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom referatów Urzędu Gminy Orońsko.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 12/2021 Wójta Gminy Orońsko z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2026 r.**

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 1

Ustalenia wstępne

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest mniejsza w skali roku od kwoty 170 000,00 złotych netto podlegają niniejszemu Regulaminowi.
2. Dla ujednoczenia zasad szacowania wszystkich zamówień Urzędu, na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się zasady szacowania obowiązujące w Prawie zamówień publicznych. Obowiązujący wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a. kierownik zamawiającego,
 - b. pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik lub upoważniony pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo — finansowym.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - c) analizy cen rynkowych;
 - d) 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;
 - e) 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.

7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - f) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - g) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - h) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - i) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - j) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - k) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
11. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,

- g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
12. Udzielenie każdego zamówienia może nastąpić po sprawdzeniu w Referacie Finansowym zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Gminy.
13. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań jest przechowywana przez referaty merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówienia.
14. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:
- **do 30 000,00 zł netto**
 - **od 30 000,01 zł netto do 100 000,00 zł netto**
 - **od 100 000,01 zł netto do 169.999,99 zł netto**
15. W przypadku usług i robót budowlanych o wartości powyżej 2000,00 zł podpisuje się umowę na wzorze uzgodnionym z radcą prawnym lub adwokatem.
16. Umowa jest podpisywana przez Wójta lub osobę działającą w jego imieniu, na podstawie pisemnego upoważnienia i Skarbnika Gminy lub osobę działającą w jego imieniu, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
17. Umowy zawarte na podstawie przedmiotowego Regulaminu podlegają obowiązkowi rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
18. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Orońsko mogą stosować przepisy niniejszego Regulaminu.
19. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Orońsko mogą wystąpić do Urzędu Gminy w Orońsku z wnioskiem o przygotowanie i przeprowadzanie zamówienia publicznego.
20. Osobą odpowiedzialną za stosowanie Regulaminu jest kierownik zamawiającego.
21. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

22. Zamówienia o wartości od 30 000,01 zł netto do 169 999,99 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Oferentem, w przypadku otrzymania 1 oferty.

§ 2

Szczegółowa procedura udzielania zamówień do kwoty 30 000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości do kwoty 30 000,00 zł netto, nie stosuje się postanowień §3 ust. 2 niniejszego Regulaminu, ale uzyskana cena towaru/usługi/roboty budowlanej nie może być rażąco wysoka od ceny na rynku lokalnym.
2. Zamawiający ma na uwadze, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Udzielenie zamówienia może być dokonane na podstawie pisemnego zlecenia (wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**).

§ 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówień od 30 000,01 zł netto do 100 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 30 000,01 zł netto do 100 000,00 zł netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny z jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zaproszenia do złożenia oferty cenowej (wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**) wysyłane są do potencjalnych wykonawców wraz ze wzorem oferty (wzór oferty stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**). Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu w BIP.
4. Potencjalny wykonawca składa ofertę cenową w formie: pisemnej, faksowej lub elektronicznej.
5. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 30 000,01 zł netto do 100 000,00 zł netto następuje na podstawie pisemnego zlecenia (wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**).
6. Jeżeli zamówienie dotyczy usług i robót budowlanych, zamówienia udziela się na podstawie pisemnej umowy, określającej warunki realizacji zamówienia, której wzór został uzgodniony z radcą prawnym lub adwokatem.
7. Zlecenie lub umowa jest akceptowana przez kierownika referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

8. Zlecenie lub umowa jest podpisywana przez Wójta lub osobę działającą w jego imieniu, na podstawie pisemnego upoważnienia i przy pisemnej kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osobę działającą w jego imieniu, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
9. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od złożenia zapytania lub publikacji w BIP.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówień od kwoty 100 000,01 zł netto do 169.999,99 zł netto

1. Kierownik referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania występuje z wnioskiem do Wójta o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych od kwoty 100 000,01 zł (netto) i nieprzekraczającej kwoty 169.999,99 złotych netto. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
3. Wymagania ustala się, biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zaproszenia do złożenia oferty cenowej (wzór zaproszenia stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**) są przesyłane, do co najmniej trzech wybranych firm z określeniem terminu złożenia oferty oraz są publikowane na stronie internetowej BIP Urzędu wraz ze wzorem oferty (wzór oferty stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**).
5. Zaproszenia do złożenia oferty cenowej powinny być opublikowane na stronie internetowej BIP Urzędu w terminie nie krótszym niż 7 dni od ustalonego terminu składania ofert.
6. Do zaproszeń można załączyć Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), jeżeli wynika to z charakteru zamówienia.
7. Firma składa ofertę cenową w formie pisemnej (w zaklejonej kopercie) opisanej z nazwą zadania i nazwą firmy we wskazanym w zaproszeniu punkcie korespondencyjnym Urzędu.
8. Oferty z punktu korespondencyjnego Urzędu przejmuje kierownik referatu merytorycznego i przekazuje przewodniczącemu komisji ds. zamówień publicznych.
9. Komisję ds. zamówień publicznych powołuje Wójt zarządzeniem.

10. Komisja ds. zamówień publicznych rozpatruje oferty i sporządza protokół z zamówienia (wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**) i przekazuje go wraz z załącznikami kierownikowi referatu.
11. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
12. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
13. Protokół zamówienia wraz z załącznikami kierownik referatu przedstawia Wójtowi celem zatwierdzenia.
14. Zamówień od kwoty 30 000,01 zł netto i nieprzekraczających kwoty 169.999,99 zł netto, udziela się na podstawie pisemnej umowy. Umowa przed podpisaniem powinna być skonsultowana, a następnie zaparafowana przez radcę prawnego lub adwokata.
15. Umowa jest podpisywana przez Wójta lub osobę działającą w jego imieniu, na podstawie pisemnego upoważnienia i Skarbnika Gminy lub osobę działającą w jego imieniu, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 5

Odstąpienie od procedur

1. Wójt może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu w przypadkach szczególnie uzasadnionych, np.:
 - 1) 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,
 - 2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 2 - 4 niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości, co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
3. 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.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/programie.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mogą być stosowane w sposób odpowiedni przepisy Prawa zamówień publicznych a także stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

**Notatka
z przeprowadzonego szacowania
zamówienia o wartości wyższej niż 30 000,00 zł netto w celu oszacowania wartości
zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
-
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto złotych):
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia wartości zamówienia
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa Wykonawcy, adres.	Nr telefonu lub adres strony www	Data uzyskania informacji	Oferowana cena netto	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

7. Załączenie dokumentów w przypadku wybrania innej formy rozeznania rynku (wydruk ofert/cenników z portali internetowych lub zapytanie ofertowe w formie maila lub faksu).

Notatkę sporządził/a (podpis) Data

Znak sprawy:

Orońsko, dnia

Adresat/Firma.....

.....

.....

Zaproszenie do złożenia oferty cenowej

w związku z zamiarem udzielenia zamówienia poniżej kwoty, o której mowa
w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
zapraszam do złożenia propozycji cenowej.

Zamawiający: Gmina Orońsko

26-505 Orońsko, ul. Szkolna 8

NIP: 799-19-22-134 REGON: 670223860

1. **Przedmiot i zakres zamówienia:**

.....

.....

2. **Planowany termin wykonania:**

.....

3. **Kryteria wyboru oferty:**

4. **Ofertę proszę sporządzić na załączonym formularzu i przekazać ją:**

a) faksem pod numer:*

b) elektronicznie na adres:*

c) pisemnie-złożyć w kopercie w siedzibie Zamawiającego na adres:*

do dnia

5. **Warunki płatności:**

6. **Pozostałe warunki**(jeśli są wymagane):

.....

7. **Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:**

w cenę propozycji należy wliczyć: wartość usługi/dostawy lub roboty budowlanej określonej w oparciu o przedmiot zamówienia Obowiązujący podatek od towarów i usług VAT. Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

8. **Osoba koordynująca udzielenia zamówienia publicznego ze strony Zamawiającego**

(Nazwisko, imię, telefon, adres e-mail)

Załączniki (jeśli są wymagane):

.....

**Niepotrzebne skreślić*

*data i podpis osoby działającej
z upoważnienia Zamawiającego*

.....
(pieczęćka oferenta, nazwa, adres)

.....
(miejscowość, data)

GMINA OROŃSKO

ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko

OFERTA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....
(poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości :
netto:zł (słownie:)
podatek VAT% tj.zł
(słownie)
brutto: zł I
(słownie:)

Termin realizacji umowy: do

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. Zobowiązuję się, w przypadku wyboru oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Załącznikami do oferty cenowej są:

.....
.....

.....
podpis i pieczęćka oferenta

/jednostka zamawiająca/nr rejestru jednostki zamawiającej/

Orońsko, dnia.....

Adresat/Firma.....

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

ZLECENIE NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa i opis przedmiotu

zamówienia:.....
.....
.....

2. Wartość zamówienia:

Zlecam wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto:.....zł (słownie.....)
podatek VAT% tj.zł (słownie)
brutto:zł (słownie)

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Źródło finansowania:

5. Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego ze strony zamawiającego:

.....
(imię, nazwisko, telefon, e-mail)

Kontrasygndata Skarbnika:

data:

kwota:

klasyfikacja:

podpis:

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 zł netto.

1. Przedmiot zamówienia:

* robota budowlana

* dostawa

* usługa

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.

3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę zł
na podstawie

4. Zapytanie skierowano do:

LP	Nazwa i adres firmy	sposób zapytania

5. Porównanie złożonych ofert

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Cena brutto	Inne kryteria (jeżeli występują)

6.. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

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

.....
czytelny podpis osoby dokonującej wyboru

lub czytelny podpis członków komisji
ds. zamówień publicznych

1.
2.
3.

zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
podpis Wójta lub osoby działającej w jego imieniu

Orońsko, dnia

.....
Wnioskodawca

Znak sprawy

WNIOSEK DO WÓJTA GMINY OROŃSKO

**o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych o szacunkowej wartości
od 100 000,01 zł i mniejszej od kwoty 170 000,00 zł netto.**

1. Nazwa zadania:

2. Przedmiot Zamówienia:

1/ rodzaj zamówienia: dostawa / usługa/ robota budowlana*

2/ opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Szacunkowa wartość zamówienia określona z należytą starannością:

wartość netto: zł (słownie)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Określono na podstawie:

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....

(podpis kierownika referatu)

Kontrasygnata Skarbnika:

data:

kwota:

klasyfikacja:

podpis:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego poniżej kwot, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

.....

(podpis Wójta Gminy)

* niepotrzebne skreślić