

ZARZĄDZENIE Nr 3 /2026

Burmistrza Bobrownik

z dnia 07 stycznia 2026 r.

w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki i jednostkach podległych Gminy Bobrowniki.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Bobrowniki oraz kierownikom i dyrektorom podległych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 47/2024 z dnia 26 sierpnia 2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr inż. Jarosław Jacek Peliwko

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 złotych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Zamówienia publiczne muszą być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem następujących zasad: pisemności, jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Zamawiający może powierzyć wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.

§ 3

Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie przez Zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

Rozdział II. Zasady planowania i szacowani wartości zamówień

§ 4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Dyrektorzy/Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do przygotowania planów zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto udzielanych w ramach komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych do dnia 15 stycznia danego roku i przekazania ich Referatowi Gospodarki Gruntami i Inwestycji (dalej RGG) Urzędu Miasta i Gminy Bobrowniki. Dokumentacja ww. planu jest przechowywana w aktach podległych jednostek organizacyjnych przez Dyrektora/Kierownika jednostki.
2. Dopuszcza się udzielanie zamówień, które z przyczyn obiektywnych nie zostały objęte w Planie Zamówień Publicznych.

§ 5

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa bez podatku od towarów i usług.
2. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Rozdział III Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 6

Zamawiający przeprowadzający postępowanie są zobowiązani przed udzieleniem zamówienia zbadać rynek i wybrać wykonawcę, który zaproponuje za wykonanie przedmiotu zamówienia najniższą cenę,

lub którego oferta przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert.

§ 7

1. Zamówień publicznych, których szacunkowa wartość jest równa lub większa niż 120 000,00 złotych netto udziela się w drodze zapytania ofertowego oraz poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej.
2. Zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej dwóch wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca, zapytanie ofertowe kieruje się do tego wykonawcy.
4. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wraz z zapytaniem Zamawiający może przysyłać wykonawcy wzór formularza oferty, opracowany dla danego rodzaju zamówienia.

§ 8

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów, jakie określił w zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że:
 - a) zostały złożone oferty o takiej samej cenie;
Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
 - b) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert;
Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert.

Rozdział IV. Dokumentowanie postępowania

§ 9

1. Z udzielenia zamówienia o wartości równej lub większej niż 120 000,00 zł netto sporządza się protokół, według załącznika nr 2 do regulaminu.
2. Załącznikami do protokołu są oferty, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców oraz kopia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Protokół wraz z załącznikami przechowuje RGG oraz właściwy dział księgowości przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Rozdział V. Zasady zawierania umów

§ 10

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sytuacji, kiedy wartość udzielonego zamówienia wynosi co najmniej 70 000,00 zł netto i nie więcej niż 119 99,99 zł netto Zamawiający, ma obowiązek przeprowadzić rozeznanie cenowe oraz je udokumentować i sporządzić protokół, według załącznika nr 3 do regulaminu.

3. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego wartość, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, okres gwarancji i sposób realizacji usług serwisowych, zapłata wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne.

§ 11

1. W sytuacji, kiedy wartość zamówienia jest mniejsza niż 70 000,00 zł netto nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. Wówczas Zamawiający przeprowadzający postępowanie może sporządzić zamówienie/zlecenie, podpisane przez Zamawiającego.

2. Zamówienie/zlecenie określa warunki realizacji zamówienia takie jak: opis przedmiotu zamówienia, cena, terminy dostawy i uruchomienia, okres gwarancji, serwis, terminy zapłaty.

§ 12

1. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy, zamówienia bądź zlecenia musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

2. Wszelkie zmiany treści umowy, zamówienia bądź zlecenia wymagają zgody obu stron, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 13

1. Zamawiający sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia.

2. Zamawiający przeprowadzający postępowanie, przekazuje po wykonaniu zamówienia, wystawioną przez wykonawcę fakturę lub rachunek właściwej jednostce merytorycznej.

§ 14

1. Zamówienia publiczne podlegają obowiązkowi ewidencji

2. RGG oraz Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi ogólny rejestr zamówień publicznych.

3. Ewidencję zamówień publicznych sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

Załącznik nr 1
PROTOKÓŁ ROZEZNANIA CENOWEGO

Nazwa oraz adres zamawiającego.....

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/dostawa/usługa *

.....
.....

Wartość szacunkowa netto zł co stanowi równowartość
euro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu- ... - ...

Kryteria oceny ofert:

Cena %, Kryteria dodatkowe.....%

Rozeznanie cenowe przeprowadzono w formie

Zapoznano się z ofertami następujących wykonawców:

L p	Nazwa i adres wykonawcy /telefon/fax/ e-mail	Cena brutto zł	Dodatkowe kryterium	Ilość otrzymanych punktów

Wybrano ofertę

Uzasadnienie

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia:

Oświadczam, że zgodnie z zapisami budżetu Gminy i jego dotychczasową realizacją, na
wyżej wymienione zamówienie może być wydatkowana kwota do wysokości:
..... zł.

.....dnia

Zatwierdzam:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Nazwa oraz adres zamawiającego.....

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/dostawa/usługa *.....

.....

.....

Wartość szacunkowa netto zł co stanowi równowartość

euro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu- ... - ...

Kryteria oceny ofert:

Cena %, Kryteria dodatkowe.....%

Nazwy i adresy wykonawców do których skierowano zapytanie

.....

.....

.....

Data otrzymania odpowiedzi na zapytanie i dane uzyskane od wykonawców dotyczące ceny przedmiotu zamówienia a także innych parametrów odnoszących się do przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

Zapoznano się z ofertami następujących wykonawców:

L p	Nazwa i adres wykonawcy /telefon/fax/ e-mail	Cena brutto zł	Dodatkowe kryterium	Ilość otrzymanych punktów

Wybrano ofertę

Uzasadnienie

Opis załączników do dokumentacji np.: zapytania i odpowiedzi wykonawców

.....
.....
.....
Oświadczanie osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia:

Oświadczam, że zgodnie z zapisami budżetu Gminy i jego dotychczasową realizacją, na
wyżej wymienione zamówienie może być wydatkowana kwota do wysokości:
..... zł.

.....dnia

Zatwierdzam:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika jednostki)

* *niepotrzebne skreślić*

Ewidencja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 170 000,00 zł netto

[illegible]

