

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

Wójta Gminy Jasło
z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasło
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025., poz. 1153 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) w zw. z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Jasło „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł”, który reguluje realizację zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu jak w załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz Kierownikom referatów i Pracownikom samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Jasło.

2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej mogą w zakresie działania zarządzanej jednostką wprowadzić odrębny regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 170.000 złotych.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. 1. Uchyła się zarządzenie nr 17/2025 Wójta Gminy Jasło z dnia 3 lutego 2025 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasło o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Wojciech Piękoś

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170.000,00 ZŁ

§1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej jako: Regulamin) reguluje realizację zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 zwanych w dalszej treści "zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, dokumentów i umów o dofinansowanie określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy finansowej, określają procedurę udzielania zamówień w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas zastosowanie znajdują normy i wytyczne określone w warunkach przyznania pomocy finansowej.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik jednostki zamawiającego,
 - 2) Kierownicy wnioskujących komórek organizacyjnych urzędu / Samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, działający pod nadzorem kierownika referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

7. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty **15.000,00 zł netto**, wówczas zakupu dokonuje się bezpośrednio z pominięciem procedury określonej w §4 regulaminu. Środki publiczne nieprzekraczające kwoty 15.000,00 zł netto należy wydatkować w sposób racjonalny z zachowaniem zasad wydatkowania 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, z zastrzeżeniem zaakceptowania takiego wydatku przez Skarbnika Gminy / Głównego księgowego. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest na wniosek Skarbnika Gminy / Głównego księgowego udowodnić że dokonał odpowiedniej analizy efektywności kosztowej i jakościowej zamówienia.
8. Do zamówień o których mowa w ust. 7 stosuje się odpowiednio §4 ust. 16 regulaminu, z tym zastrzeżeniem, że zakup powszechnie dostępnych towarów o nieznacznej wartości następuje na podstawie pisemnego zamówienia podpisanego przez Skarbnika Gminy / Głównego księgowego oraz Kierownika zamawiającego i nie wymaga sporządzenia notatki służbowej z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
9. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem zastosowania regulaminu, w oparciu o negocjację, tylko z jednym wykonawcą w przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) usług szkoleniowych oraz innych form doskonalenia wynikających z indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika;
 - 2) usług ubezpieczeniowych;
 - 3) usług prawniczych;
 - 4) usług doradztwa podatkowego;
 - 5) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie;
 - 6) usług w zakresie opracowań wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych;
 - 7) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu;
 - 8) usług pocztowych;
 - 9) opłaty za publikacje w czasopiśmie;
 - 10) usług w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom podczas wystąpienia klęsk żywiołowych;
 - 11) zamówień obejmujące wykonywanie badań okresowych pracowników oraz członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 12) zamówień udzielanych własnym jednostkom organizacyjnym w ramach zamówień *in-house*.
10. Wyłączenie procedur, o których mowa w ust. 9 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 innych mechanizmów finansowych.

11. Kierownik zamawiającego może polecić, w przypadku zamówień podlegających wyłączeniu, o których mowa w ust. 9, do zastosowania procedury udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia publicznego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie jednostki / planie finansowym albo projekcie budżetu bądź wieloletniej prognozie finansowej.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
4. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
5. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
6. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski lub kalkulacja kosztów w oparciu o średnią wartość rynkową robót budowlanych wykonywanych w podobnym zakresie.
7. Jeżeli nie można obliczyć szacunkowej wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
8. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego:
 - 1) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej;
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
9. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, szacunkową wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonej do niej dokumentów, zatwierdzonej przez kierownika referatu / samodzielne stanowisko pracy / kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
12. W przypadku prac remontowo-budowlanych wykonywanych przez pracowników gospodarczych zamawiającego, ustalenie szacunkowej wartości koniecznych do zakupu materiałów odbywa się na podstawie norm zużycia podanych przez producenta tych materiałów w zestawieniu z zakresem planowanych prac. Wyliczenie koniecznych do zakupu materiałów załącza się do notatki służbowej, o której mowa w ust. 11.

§3

Wszczęcie procedury

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona, na pisemny wniosek przygotowany przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Wniosek musi zawierać potwierdzenie Skarbnika Gminy / Głównego księgowego, iż środki finansowe niezbędne do realizacji tego zamówienia w danym roku zostały ujęte w budżecie / planie finansowym albo projekcie budżetu, bądź w wieloletniej prognozie finansowej lub będą ujęte we wniosku o zmianę budżetu.

§4

Wybór wykonawcy

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania kieruje zapytanie ofertowe, do **co najmniej trzech** potencjalnych dostawców lub wykonawców, zajmujących się zawodowo działalnością w zakresie przedmiotu zamówienia, uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
2. W przypadku gdy kwota przekracza równowartość **50.000,00 zł netto** ogłoszenie o zamówieniu umieszcza się na stronie internetowej lub platformie zakupowej zamawiającego.
3. Dopuszcza się odstępianie od kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
 - 3) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

4. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. W przypadku zastosowania obok ceny innego kryterium, kryterium ceny nie może być niższe niż 60%.
6. W zależności od specyfiki danego zamówienia zamawiający może każdorazowo wprowadzać warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności, np.:
 - 1) określić wymagane doświadczenie wykonawcy;
 - 2) ustalić żądany okres gwarancji;
 - 3) ustalić żądane warunki serwisu;
 - 4) ustalić wymagany termin wykonania.
7. Zapytanie ofertowe może być skierowane do wykonawców telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie. Jeżeli zapytanie ofertowe kierowane jest drogą elektroniczną lub pisemnie należy do niego dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca.
8. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
9. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem). Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte we wzorze oferty.
10. W przypadku wydatków, których szacunkowa jednorazowa wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 50.000,00 zł do 170.000,00 złotych netto, oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach lub w formie elektronicznej przy wykorzystaniu platformy zakupowej w sposób określony w zapytaniu ofertowym. Otwarcia ofert dokonuje komisja w składzie ustalonym przez Kierownika zamawiającego.
11. Oferty można składać do wyznaczonego w zapytaniu ofertowym terminie.
12. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
13. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia Kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia.
14. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli :
 - 1) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę;
 - 2) nie złożono żadnej oferty;
 - 3) z innych przyczyn, jeżeli w zapytaniu ofertowym taką możliwość przewidziano.
15. W przypadku gdy w wyniku postępowania nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z złożonych ofert nie spełnia wymagań, Kierownik jednostki podejmuje decyzje o ponownym przeprowadzeniu procedury lub dokonuje zlecenia bez stosowania Regulaminu.
16. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Warunkiem zawarcia umowy jest pokrycie środków finansowych w budżecie / planie finansowym albo w projekcie budżetu, bądź wieloletniej prognozie finansowej na dzień zawarcia umowy.

§5

Dokumentowanie postępowań

1. Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.

2. Rejestr prowadzony jest przez Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy. Zakres i forma rejestru określona jest przez Kierownika jednostki.
3. Za skompletowanie dokumentacji z postępowania odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Po skompletowaniu dokumentacji przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, oryginał lub uwierzytelniona kopia dokumentacji z postępowania przekazywane są Kierownikowi komórki organizacyjnej. Uwierzytelnienie kopii dokumentacji z postępowania dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania.
4. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy przygotowują i przedstawiają do zatwierdzenia Wójtowi sprawozdanie z udzielonych zamówień za rok poprzedni, a po zatwierdzeniu przekazują je w terminie do 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, osobie odpowiedzialnej za sporządzenie sprawozdania rocznego przesyłanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

§6

Ochrona danych osobowych

1. Prowadząc postępowanie o zamówienie publiczne należy realizować obowiązek informacyjny o którym mowa w art. 13 oraz 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.):
 - 1) w przypadku kierowania zaproszenia do składania ofert klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych należy dodać do zapytania ofertowego w formie załącznika,
 - 2) w innych przypadkach klauzula może stanowić element zawieranej umowy, może być odrębnym potwierdzonym przez stronę drukiem, może zostać przesłana pocztą tradycyjną, pocztą email, dopuszcza się również możliwość stosowania klauzul warstwowych, klauzula może również zostać przedstawiona osobie której dane są przetwarzane w inny skuteczny sposób np. odczytanie, w celu potwierdzenia zapoznania osoby z klauzulą informacyjną można sporządzić adnotację. Klauzula informacyjna znajduje się także na stronie internetowej Administratora danych.
2. W przypadku gdy przy udzielaniu zamówienia dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych, z wykonawcą zgodnie z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

3. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które będzie wiązało się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, Zamawiający dopuszcza do udziału wykonawców którzy dają gwarancję stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie powierzonych przez Zamawiającego danych osób fizycznych, spełniało wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

§7

Postanowienia końcowe

1. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. We wniosku o którym mowa w ust. 1, w szczególności należy wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody Kierownika jednostki na odstępianie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia Kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika jednostki.


WOJT
Wojciech Piękoś