

Zarządzenie Nr 75/2025
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych netto do stosowania w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1153), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 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

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych netto do stosowania w Urzędzie Gminy w Lutocinie” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie 66/2020 Wójta Gminy Lutocin z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych do stosowania w Urzędzie Gminy w Lutocinie.
2. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowego regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i Samodzielnym Stanowiskom Pracy w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.


WÓJT
Wojciech Jakub Góralski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 75/2025
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 31 grudnia 2025r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170.000 ZŁOTYCH NETTO
DO STOSOWANIA W URZĘDZIE GMINY W LUTOCINIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawę, usługi i wykonanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Lutocin, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Za zgodą kierownika jednostki, wskazaną we wniosku o wszczęcie postępowania, dopuszczalne jest odstępianie od procedur wskazanych w regulaminie. W takim przypadku wnioskodawca przygotowuje pisemne uzasadnienie.
4. Realizując zamówienia należy brać pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
5. Obowiązkiem pracownika realizującego zamówienia jest bezstronne oraz staranne prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 2

1. Ramowe procedury i tryby udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 50.000 zł netto - pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku dowolną metodą.
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000 zł netto do 100.000 zł netto:
 - a) **rozeznanie cenowe.**
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 100.000 zł netto do 170.000 zł netto:
 - a) **zapytanie ofertowe,**
 - b) **rozeznanie cenowe** – w przypadkach uzasadnionych dla uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów.
 - 4) Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu np. : awarie, stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.
 - 5) Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł (netto).

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Pracownik merytoryczny Referatu przystępując do procedury zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto sporządza wniosek o wszczęcie postępowania.
Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

2. Przed wszczęciem postępowania szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zakazujących zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów tej ustawy.
5. W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych (ze środków Unii Europejskiej w ramach programów operacyjnych lub innych źródeł krajowych i zagranicznych) należy bezwzględnie stosować wymogi wynikające z obowiązujących wytycznych dotyczących kwalifikowalności i kontroli wydatków oraz zasad przyznawania wsparcia finansowego

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 50.000 ZŁ NETTO

§ 4

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł netto.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000 zł netto osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku dowolną metodą w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura, rachunek lub zlecenie.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 50.000 ZŁ NETTO DO 100.000 ZŁ NETTO

ROZEZNANIE CENOWE

§ 5

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny Referatu w oparciu o wnioski, o którym mowa w § 3 pkt. 1 Regulaminu
2. Zaakceptowany wniosek przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Rozeznanie cenowe w formie zaproszenia do składania ofert kieruje się do co najmniej trzech wykonawców.
4. Osoba prowadząca postępowanie dokumentuje podstawowe czynności z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
Wzór Dokumentacji Podstawowych Czynności stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, w tym przypadku będzie umowa lub zlecenie.
6. W przypadku braku możliwości przesłania rozeznania do co najmniej trzech wykonawców dopuszczalne jest jego przesłanie do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem na stronie BIP urzędu.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury nie wpłynęła żadna oferta, zamawiający może udzielić zamówienia bez stosowania Regulaminu.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 100.000 ZŁ NETTO DO 170.000 ZŁ NETTO

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 6

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 100.000 zł netto przeprowadza się pisemne rozeznanie rynku.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny Referatu w oparciu o wniosek, o którym mowa w § 3 pkt. 1 Regulaminu, sporządza opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy.
3. Zaakceptowany wniosek jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego poprzez zaproszenie do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) lub zamieszczenie zapytania na stronie internetowej zamawiającego.
4. Wzór zaproszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
Wzór formularza oferty stanowi załącznik Nr 3a do niniejszego Regulaminu.
5. Termin na złożenie oferty nie może być krótszy niż 5 dni dla dostaw i usług oraz 7 dni dla robót budowlanych.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zaproszeniu do składania ofert.
8. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych
9. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego.
Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
10. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt.
11. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
12. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców dopuszczalne jest przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu.

§ 7

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki poprzez przeprowadzenie negocjacji w wybranym wykonawcę, o ile zajdzie co najmniej jedna z okoliczności:
 - 1) jeżeli w wyniku postępowania nie wpłynie żadna oferta lub wpłyną oferty przewyższające budżet zamawiającego, przeznaczony na realizację zamówienia,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych form udzielania zamówień,
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w Regulaminie także poza przypadkami, określonymi w ust.1.
3. Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół (Załącznik Nr 5 Regulaminu).
4. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z postępowania.
Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 8

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielania zamówienia następuje z dniem:
 - 1) Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub zawarcia umowy w formie zlecenia lub zamówienia.
 - 2) Podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
 - 3) Podjęcia przez Wójta Gminy na wniosek pracownika Urzędu Gminy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone jako niezgodne z przedmiotem zamówienia,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - 4) Podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

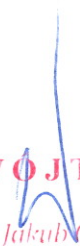
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przestanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.


WOJT
Wojciech Jakub Góralski

.....
(znak sprawy)

WÓJT GMINY LUTOCIN

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

(o wartości od 50 000 złotych netto do 170 000 złotych netto)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT): zł

4. Data ustalenia wartości szacunkowej:

5. Wartość zamówienia ustalona została w oparciu o

.....

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

7. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

8. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia brutto: zł

Informacja o źródle finansowania przedmiotu zamówienia:

9. Wykaz załączników:

1)

2)

Wniosek sporządził dnia
(podpis sporządzającego)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis i pieczęć skarbnika)

.....
(data i podpis zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

**Dokumentacja Podstawowych Czynności
o wartości od 50.000 zł netto do 100.000 zł netto**

1. W celu realizacji zamówienia
.....

które jest dostawą /usługą /robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

3. W terminie do dnia r. dokonano rozeznania rynku poprzez:

- ☐ rozpoznanie ceny w formie telefonicznej,
☐ sondaż internetowy,
☐ skierowanie formularza oferty do następujących wykonawców: (e-mail/ osobiście*)

2.1.

2.2.

2.3.

☐ w oparciu o

Zebrano informacje od następujących Wykonawców

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto/brutto	Inne Kryteria (jeśli były)	Uwagi
1				
2				
3				

4. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił wykonawca

Uzasadnienie wyboru:

lub

Stwierdzono brak odpowiedzi na zaproszenie

7* Dokonano zlecenia wykonania zamówienia Wykonawcy
z siedzibą przy ul. w

8* Umowa została zawarta w dniu z
.....

lub

SPRAWA BARDZO PILNA!

Uzasadnienie :.....
.....

Lutocin, dn. r.

.....
(imię i nazwisko pracownika
prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam

*) niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY / ZAPYTANIE OFERTOWE
(zamówienie do 170 000 złotych netto)

na realizację zadania:

„.....”
(nazwa zadania nadana przez Zamawiającego)

ZAMAWIAJĄCY:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin wykonania zamówienia :

.....

3. Warunki stawiane Wykonawcy:

.....

4. Opis sposobu obliczenia ceny:

.....

5. Opis sposobu przygotowania oferty:

Ofertę sporządzoną w języku polskim należy złożyć w formie (pisemnie lub pocztą elektroniczną).

Email

Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej „..... - nazwa przedmiotu zamówienia”. (w przypadku składania oferty w formie pisemnej)

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

Termin składania ofert: do do godziny

Miejsce składania ofert: (w przypadku składania oferty w formie pisemnej)

7. Kryteria oceny ofert:

.....

8. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, dotyczące zawarcia umowy (jeżeli dotyczy):

.....

9. Dodatkowe informacje

.....

W imieniu Zamawiającego postępowanie prowadzi:

e-mail:, tel.

.....
Podpis zamawiającego

Załączniki:

1. Formularz oferty
2.
3.

.....
(znak sprawy)

Nazwa i adres WYKONAWCY

.....
(miejscowość, data)

NIP.....

e-mail: Tel.

FORMULARZ OFERTY

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na wykonanie zamówienia:

.....
(nazwa zadania nadana przez Zamawiającego)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:

brutto - **zł, słownie** **zł,**
w tym podatek VAT - % ,

2. Deklaruję ponadto:

- a) termin wykonania zamówienia:,
- b) warunki płatności:,
- c) okres gwarancji,

3. Oświadczam, że:

- a) spełniamy wymagania stawiane w zapytaniu ofertowym oraz nie podlegamy wykluczeniu z postępowania
- b) zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- c) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,
- d) uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia,
- e) podana cena będzie obowiązująca w całym okresie obowiązywania umowy i nie ulegnie zmianie,
- f) wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne, prawdziwe i rzetelne.

4. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

5. Załącznikami do oferty stanowiącymi jej integralną część są wymagane przez Zamawiającego następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania wykonawcy)

.....
(znak sprawy)

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**
(o wartości od 100.000 zł netto do 170.000 zł netto)

1. W celu udzielenia zamówienia

.....
(nazwa zamówienia)

która jest dostawą /usługą /robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto.

2. W dniu..... zapytanie ofertowe skierowano do następujących wykonawców:

1)

2)

3)

3. Zapytanie ofertowe w dniu zostało zamieszczone na stronie internetowej:

4. W terminie do dnia r. do godziny..... wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto/brutto	Inne kryteria (jeśli były)	Uwagi
1				
2				

3. Wybrano ofertę Wykonawcy:
(nazwa Wykonawcy)

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

5. Umowa została zawarta w dniu z

6. Postępowanie unieważniono dnia

(powód unieważnienia):

Lutocin, dnia r.

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam

.....
(podpis Zamawiającego)

nr sprawy

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI

W dniu r. w siedzibie zamawiającego odbyły się negocjacje w ramach prowadzonego postępowania z zaproszonym wykonawcą

W negocjacjach ze strony zamawiającego uczestniczyli:

1. -
2. -
3. -

W negocjacjach ze strony wykonawcy uczestniczyli:

1. -
2. -

Przedmiot negocjacji:

Omówiono postanowienia przedmiotowo istotne przyszłej umowy, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przedmiotu zamówienia, w tym:

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

Wykonawca zaproponował:

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

Inne uzgodnienia:

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

Na tym negocjacje zakończono.

Podpisy osób uczestniczących w negocjacjach po stronie zamawiającego.

1.
2.
3.

Podpisy osób uczestniczących w negocjacjach po stronie wykonawcy.

- 1.....
- 2.....

Lutocin, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
nr sprawy

Dokumentowanie postępowania prowadzonego z wolnej ręki

1	Przedmiot zamówienia Opis przedmiotu zamówienia: Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
2	Uzasadnienie wyboru trybu postępowania
3	Zaproszenie (jeżeli dotyczy) Negocjacje prowadzono z Termin negocjacji: dzień
4	Informacja o wyniku
5	Informacja o zawarciu umowy Umowa została zawarta w dniu z

Lutocin, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam

.....
(podpis Zamawiającego)

