



ZARZĄDZENIE NR 168.2025 WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Wieniawa

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235.) w związku z art. 44 ust.3 i art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483.)

z a r z ą d z a m, co n a s t ę p u j e:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Wieniawa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Wieniawa oraz Kierowników/Dyrektorów Jednostek Organizacyjnych Gminy Wieniawa do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Za prawidłową realizację postanowień regulaminu odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Wieniawa oraz pracownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Wieniawa.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 67.2025 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 30 kwietnia 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Wieniawa określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt. 1 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

Jednostki Organizacyjne Gminy Wieniawa zobowiązane są do stosowania zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Wieniawa od dnia 01 marca 2026 r. lub dostosowanie regulaminów wewnętrznych, jeśli funkcjonują.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak



Załącznik do zarządzenia Nr 168.2025

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 31 grudnia 2025 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY WIENIAWA ORAZ W JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY WIENIAWA

Wieniawa 31 grudnia 2025



Spis treści

Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Wieniawa oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Wieniawa	3
Rozdział 1.....	3
Zakres zastosowania.....	3
Rozdział 2	3
Słownik	3
Rozdział 3.....	4
Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych	4
Rozdział 4	5
Udzielanie zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto	5
Rozdział 5.....	10
Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż kwota 130 000 zł.....	10
Rozdział 6.....	11
Planowanie zamówień i sprawozdawczość	11
Rozdział 7.....	12
Umowa w sprawie zamówienia publicznego	12
Rozdział 8.....	13
Organizacja i skład Komisji przetargowej.....	13
Rozdział 9.....	15
Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	15
Rozdział 10.....	16
Ewidencjonowanie zamówień publicznych.....	16
Rozdział 11.....	16
Szczególne odstępstwa.....	16
Rozdział 12.....	16
Postanowienia końcowe.....	16
Załączniki do regulaminu:.....	18



Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Wieniawa oraz w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Wieniawa

Rozdział 1 Zakres zastosowania

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235.) zwaną dalej w treści regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę oraz Jednostki Organizacyjne Gminy, których wartość nie przekracza 170 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2 Słownik

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wieniawa;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 5) **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wieniawa;
- 6) **Jednostkach Organizacyjnych Gminy Wieniawa** – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
 - Zakład Usług Komunalnych w Wieniawie,
 - Centrum Usług Społecznych w Wieniawie,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie,
 - Przedszkole Publiczne w Wieniawie.
- 7) **Komórka do spraw zamówień publicznych** – samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 8) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych, któremu Wójt powierzył zastrzeżone dla siebie czynności;
- 9) **Zamówienie publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego



wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

10) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia;

11) **Planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan postępowań jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym;

12) **Orientacyjna wartość zamówienia** - wartość planowanych, na dany rok budżetowy, zamówień publicznych ujętych w planie zamówień oraz planie postępowań. Nie jest tożsama z definicją wartości szacunkowej zamówienia;

13) **Szacunkowa wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

14) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;

15) **Radca Prawny** - należy przez to rozumieć Radcę Prawnego świadczącego obsługę prawną na rzecz Gminy Wieniawa lub pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy na stanowisku Radcy Prawnego;

16) **Komisja** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;

17) **Analiza potrzeb i wymagań** – dokument sporządzany przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp;

18) **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Wieniawa, samodzielne stanowiska pracy.

19) **Kierownik Jednostki Organizacyjnej Gminy Wieniawa** - należy przez to rozumieć kierownika/dyrektora Jednostki Organizacyjnej Gminy

Rozdział 3

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

- dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **170 000,00 złotych netto**;
- dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **170 000,00 złotych netto**.

2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Postępowanie należy przygotować i prowadzić w sposób zapewniający zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.

4. Zamówienia, o których mowa, w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym art. 44 ust.3 pkt 1-3 tejże ustawy tzn. „w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań”.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.



6. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 170 000,00 złotych netto, realizowane są przez Referat zamówień publicznych Urzędu Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).

7. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, następuje w formie pisemnej, z wyłączeniem zamówień na dostawy i usługi do kwoty 50 000,00 zł netto, które mogą nastąpić w formie ustnego zlecenia lub w formie pisemnej umowy, a potwierdzeniem ich wykonania jest rachunek lub faktura przyjęta i podpisana przez Zamawiającego. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

8. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Wieniawa w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.

9. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez kierownika Referatu lub kierownika komórki organizacyjnej wniosek zakupowy w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 170 000,00 złotych netto stanowi **Załącznik nr 1**.

Rozdział 4

Udzielanie zamówień o wartości poniżej 170.000,00 złotych netto

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**.

Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 170 000 złotych netto, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.

Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto – stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.



5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - dla dostaw i usług – **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - dla robót budowlanych – **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - badania rynku;
 - poprzedniego zamówienia – poprzez zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego,
 - ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zasady postępowania przy wyborze wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego:

Dla zamówień o wartości nie przekraczającej 50 000,00 złotych netto:

1. Zamówienie, którego oszacowana wartość netto nie przekracza 50 000,00 złotych netto, dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego przez komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną – bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem, po zaakceptowaniu wniosku zakupowego - wzór wniosku w sprawie wydatkowania środków – stanowi **Załącznik nr 1** – wniosek zakupowy.
2. Komórka organizacyjna przechowuje dowody szacowania zamówienia oraz udzielenia zamówienia.
3. Wydatkowane środki należy udokumentować fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami – z wyłączeniem umów na roboty budowlane.



4. W przypadku zamówień, których wartość w ramach jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto, nie ma obowiązku sporządzania protokołu.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 złotych netto, a nie przekraczających 80 000,00 złotych netto:

1. Zamówienie, którego oszacowana wartość netto jest równa lub przekracza 50 000,00 złotych netto, a nie przekracza 80 000,00 złotych netto postępowanie jest prowadzone przez *komórkę organizacyjną/jednostkę organizacyjną* po zaakceptowaniu wniosku zakupowego przez Kierownika Zamawiającego – wzór wniosku w sprawie wydatkowania środków stanowi **Załącznik nr 1**.
2. Zapytanie ofertowe jako rozeznanie rynku to formalne zwrócenie się do potencjalnych dostawców o oferty cenowe i warunki realizacji zamówienia, które służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.
3. Zapytanie ofertowe jako rozeznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
 - poprzez wysłanie zapytania do min. trzech potencjalnych wykonawców, albo
 - w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
4. Jeżeli nie istnieje min. trzech potencjalnych wykonawców, dopuszcza się wysłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców.
5. Z wyboru oferty sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, który wraz z informacjami zebranymi w trakcie prowadzonego zapytania stanowi dokumentację postępowania.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 80 000,00 złotych netto, a nie przekraczających 170 000,00 złotych netto:

1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana wartość netto zamówienia jest równa lub przekraczająca 80 000,00 zł i mniejsza niż 170 000,00 złotych netto.
2. Postępowanie jest prowadzone przez *Komórkę do spraw zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa, natomiast w jednostkach organizacyjnych postępowanie jest przeprowadzane samodzielnie przez te jednostki*.
3. We wniosku zakupowym (zaakceptowanym przez Kierownika Zamawiającego) - **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna określa opis przedmiotu zamówienia oraz planowane warunki udziału w postępowaniu.
4. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
6. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w



postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.

7. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
- warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;
- kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
- opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
- termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
- miejsce i formę złożenia oferty;
- istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
- postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim
- inne istotne dla zamówienia dokumenty.

8. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:

- jakość
- funkcjonalność
- parametry techniczne
- aspekty środowiskowe
- aspekty społeczne
- aspekty innowacyjne
- koszty eksploatacji
- serwis
- termin wykonania zamówienia

– gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

9. Oferty otwierane są przez komisję, jeśli została powołana, albo przez *Komórkę do spraw zamówień publicznych*.

10. Badanie i ocenę ofert przeprowadza komisja, jeśli została powołana, albo *Komórka do spraw zamówień publicznych*.

11. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.

12. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.

13. Z wyboru oferty sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, który wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania.

14. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:

1) nie wpłynęła żadna oferta;



- 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
- 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
- 4) procedura obarczona jest niemożliwością do usunięcia wadą;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
- 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

15. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało unieważnione z przyczyn określonych w ust. 14.1, 14.2, 14.3 i 14.6 dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszym punkcie, o ile warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

16. Z wybranym w wyniku zapytania z wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.

17. **Przed zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, informację, o wyborze najkorzystniejszej oferty należy zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego.**

Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub elektronicznie (w formacie pdf. opatrzone podpisem elektronicznym, tj.: podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Na prowadzenie negocjacji z wybranym wykonawcą, wcześniej należy uzyskać zgodę Kierownika Zamawiającego – wniosek o wyrażenie zgody powinien zawierać uzasadnienie wyboru proponowanego wykonawcy.

Dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od **80 000,00 złotych netto**, a mniejszej niż **170 000,00 złotych netto**, ogłoszenie o zamówieniu należy zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego. Jednostki organizacyjne zamieszczają samodzielnie ogłoszenie, a następnie informację o wyborze najkorzystniejszej oferty w BIP.

Dla zamówień współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich o wartości przekraczającej 80 000,00 złotych netto:

Właściwa instytucja zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu, a wnioskodawców w regulaminie wyboru projektów – do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z procedurą określoną jako zasada konkurencyjności. (Podrozdział 3.2. Wytycznych¹)

Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwy dla danych programów i projektów w ramach których są one realizowane. Komórka ds. zamówień publicznych zobowiązana jest do przeprowadzenia postępowania

¹ Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027- Wytyczne określają ujednolicone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków dla EFS+, EFRR, FS i FST.



i udokumentowania przebiegu postępowania w protokole stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Komórka ds. zamówień publicznych zamieszcza informację o wyniku postępowania w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.

Postępowanie dla zamówień współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich jest prowadzone przez **Komórkę do spraw zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa, natomiast w jednostkach organizacyjnych postępowanie jest przeprowadzane samodzielnie przez te jednostki.**

Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich stanowi **załącznik nr 1.**

Rozdział 5

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż kwota 170 000 złotych netto

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza **170 000,00 złotych netto**, realizowane są przez Komórkę do spraw zamówień publicznych Urzędu Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/kierownika danej jednostki samodzielnej).

2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w terminie umożliwiającym przygotowanie postępowania, wynoszącym nie mniej niż 14 dni.

Wniosek musi zawierać co najmniej:

- określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
- numer pozycji z Planu Postępowań (publikowany na stronie internetowej Zamawiającego);
- wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia (przygotowującą opis efektywności lub analizę potrzeb);
- termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- dokumenty potwierdzające dokonanie wartości szacunkowej zamówienia,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
- dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
- program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
- specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac



projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,

- przedmiar robót budowlanych,
- projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone przez radcę prawnego oraz kierowników referatów.

3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy oraz Kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości **równej lub większej niż 170 000,00 złotych netto**, stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek zatwierdzony przez Skarbnika Gminy i Kierownika Komórki organizacyjnej przekazywany jest do Komórki ds. zamówień publicznych wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 powyżej.

5. Komórka ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.

6. Po zatwierdzeniu wniosku, Komórka ds. zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy.

Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku (składanego do Komórki zamówień publicznych) i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej.

Rozdział 6

Planowanie zamówień i sprawozdawczość

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne (referaty) Gminy, zobowiązane są do przekazania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy (zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu).

2. Referat zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych w Urzędzie Gminy Wieniawa zamówień publicznych o których mowa w art. 2 1 Ustawy na podstawie danych przekazanych przez poszczególne Referaty Urzędu Gminy.

3. Odpowiednio poszczególne jednostki organizacyjne Gminy, przekazują sprawozdanie z udzielonych w danym roku budżetowym zamówień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych – w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4. Referat zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Wieniawa, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy (referaty) zobowiązana jest **złożyć plan zamówień** na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Referatu zamówień publicznych. (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu).

6. Referat zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.



7. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do Referatu zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu w Biuletynie Zamówień Publicznych a następnie na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział 7

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Umowa, przed jej zawarciem z wykonawcą wymaga:

- zaopiniowania przez Radcę Prawnego,
- potwierdzenia zabezpieczenia środków poprzez kontrasygnaty Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego,
- podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.

Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy.

2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy lub jego Zastępca na podstawie pełnomocnictwa.

3. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego podpisywana jest własnoręcznie przez strony umowy bądź elektronicznie poprzez opatrzenie umowy podpisem kwalifikowanym.

4. W przypadku umowy o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).

5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:

- **dla zamówień o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto – w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy a drugi egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
- **dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 złotych netto – w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Referatu Finansowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.

8. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej/jednostki 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.

9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem



zawartym w ofercie.

10. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 8

Organizacja i skład Komisji przetargowej

1. Stała Komisja przetargowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wieniawa odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w Urzędzie Gminy Wieniawa, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170 000,00 złotych netto.
2. Komisja przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji,
 - zastępca przewodniczącego Komisji,
 - członkowie komisji.
5. Komisja może obradować, gdy wszyscy obecni w pracy członkowie komisji zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej trzech członków Komisji, a w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady (przewodniczącego lub zastępcy).
7. Wszystkie informacje uzyskane przez członków komisji przetargowej podczas pracy w komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.
8. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji sporządza protokół z posiedzenia komisji.
9. Pierwsze zebranie komisji przetargowej musi być zwołane przez przewodniczącego komisji w ciągu 5 dni roboczych od momentu dostarczenia do Komórki do spraw zamówień publicznych podpisanego przez Kierownika Zamawiającego wniosku dot. wszczęcia postępowania zakupowego przez kierownika komórki organizacyjnej, a następnie zebrania zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeb.

Prawa i obowiązki członków komisji i innych osób wykonujących czynności

1. Członkowie komisji, biegli i inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powierzone im czynności wykonują rzetelnie, w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności bezstronnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych oraz ponoszą odpowiedzialność służbową za wykonywanie tych czynności w sposób określony w ust. 1.
3. Czynności członków Komisji w ramach prac Komisji nie są wykonywane w ramach podległości służbowej.



4. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- czynny udział w pracach komisji, w szczególności w posiedzeniach Komisji
- wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
- niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji
- zapoznanie się z projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej specyfikacją, którą przygotowuje komórka zamawiająca,
- wnioskowanie do kierownika jednostki zamawiającej o wprowadzanie poprawek do specyfikacji w terminie przed składaniem ofert,
- kontrolowanie na bieżąco składania i otwierania ofert,
- badanie ofert pod względem formalnym,
- badanie ofert pod względem merytorycznym,
- zlecenie osobom spośród członków komisji lub spoza komisji przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
- żądanie udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- zalecanie wystąpienia o przedłużenie terminu związania ofert o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą,
- dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- kontrolowanie na bieżąco reagowania na ewentualne zapytania, protesty i odwołania oferentów,
- kontrolowanie na bieżąco i zatwierdzanie sporządzania oraz archiwizowania dokumentacji,
- wnoszenie do kierownika jednostki zamawiającej wniosków o czynienie odstępstw od Regulaminu,
- Członek Komisji ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji

1. **Przewodniczący Komisji** odpowiada za prawidłowy przebieg prac Komisji oraz kieruje pracami Komisji w sposób gwarantujący przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, umożliwiającą terminową realizację przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- przewodniczy obradom komisji przetargowej,
- organizuje obrady komisji przetargowej,
- instruuje członków komisji przetargowej o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia
- sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- zwołuje zebrania komisji przetargowej z inicjatywy:
 - własnej,
 - kierownika jednostki zamawiającej,



- kierownika komórki zamawiającej,
 - członka komisji przetargowej.
- informowanie Kierownika Zamawiającego o postępach i/lub problemach związanych z pracami Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego.

Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy i są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania.

Rozdział 9

Podział obowiązków i odpowiedzialność uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych:

- 1) na podstawie posiadanego upoważnienia zatwierdza:
 - wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą Pzp,
 - SWZ,
 - protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym wybór najkorzystniejszej oferty,
 - dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, a w szczególności: odpowiedzi na pytania, informacje o wykluczeniu Wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawach postępowań.
- 2) uczestniczy w pracach komisji;
- 3) sprawdza zgodność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z ustawą Pzp,
- 4) akceptuje poprawność:
 - wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - SWZ,
 - odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie postępowania,
 - modyfikacji treści SWZ po jej zatwierdzeniu,
 - protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych pod względem ich zgodności z przeprowadzoną procedurą,
 - korespondencji z Wykonawcami w zakresie zamówień publicznych.
- 5) parafuje umowy, aneksy i zlecenia w celu potwierdzenia pod względem ich zgodności z ustawą Pzp;
- 6) uczestniczy w postępowaniu odwoławczym;
- 7) prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych oraz z Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 8) udziela odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 9) sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 10) wykonywanie czynności techniczno-organizacyjne na rzecz komisji przetargowej.



11) koordynuje poprawność sporządzenia i aktualizowania gminnego planu zamówień publicznych.

12) informuje Referat merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia o końcu terminu realizacji umowy na 30 dni przed jego upływem.

2. Referat Finansowy:

- potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;
- przyjmuje, przechowuje i zwraca wadła;
- przyjmuje, przechowuje i zwraca (na wniosek komórki merytorycznej) zabezpieczenia należytego wykonania umów zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.

14) przekazuje informacje dotyczące daty, godziny, wpływu wadium w formie pieniężnej, na konto Urzędu Gminy Wieniawa;

3. Komórka merytoryczna/Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia:

- sporządza wniosek o wszczęcie postępowania
- sporządza analizę potrzeb i wymagań dla postępowań powyżej progów unijnych;
- sporządza raport z realizacji zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 170 000 złotych netto zgodnie z art. 446 ustawy Pzp;
- w terminie 7 dni od wykonania zamówienia przekazuje ZP informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Pzp.

Rozdział 10

Ewidencjonowanie zamówień publicznych

Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Gminę Wieniawa, objęte niniejszym Regulaminem, podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Komórkę ds. zamówień publicznych.

Rozdział 11

Szczególne odstępstwa

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedury dla zamówień poniżej 170 000,00 złotych netto.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe



Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, 1172, 1508.),
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483.).

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wzór wniosku zakupowego w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto

Załącznik nr 2 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej 170 000,00 złotych netto

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto

Załącznik nr 4 – wzór planu zamówień publicznych

Załącznik nr 5 – wzór rocznego zestawienia z udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień

Załącznik nr 6 – wzór analizy potrzeb i wymagań



Załączniki do regulaminu:

Załącznik Nr 1

Nr wniosku _____

(wypełnia Komórka ds. zamówień publicznych)

Wieniawa, _____

Nazwa Komórki Organizacyjnej/Jednostki Organizacyjnej
odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

WNIOSEK ZAKUPOWY²

***w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto***

1. Przedmiot zamówienia (*określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.*):

2. Wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia _____
(*lub odniesienie do właściwego załącznika do wniosku*).

3. Uzasadnienie celowości zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia: _____ PLN (netto), _____ PLN
(brutto)

5. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:

² Do zamówienia, którego wartość netto nie przekracza 50 000,00 zł - obligatoryjne zastosowanie mają pkt 1–7 i 12–15 Wniosku.

Do zamówienia, którego wartość netto jest równa lub wyższa niż 50 000,00 zł, a nie przekraczająca 80 000,00 zł - obligatoryjne zastosowanie mają 1–7 i 12–15 Wniosku.

Do zamówienia, którego wartość netto przekracza 80 000,00 zł i jest mniejsza od 170 000,00 zł - zastosowanie mają pkt 1–15 Wniosku.

Do zamówienia współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich - zastosowanie mają pkt 1–15 Wniosku



6. Data oszacowania wartości zamówienia:

7. Dowody szacowania: _____ (w załączeniu)

8. Wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze – jeśli będą miały zastosowanie:

NIE/TAK (jakie):*

1) _____

2) _____

9. Wstępne/projektowane/planowane przesłanki wykluczania z procedury – będą miały zastosowanie:

NIE/ TAK (jakie):*

1) _____

2) _____

10. Wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:*

1) _____

2) _____

11. Wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy:*

1) _____

2) _____

12. Zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na stronie (do wyboru zamawiającego):

1) BIP zamawiającego: TAK/NIE*

2) Baza konkurencyjności: TAK/NIE*

13. Zamówienie jest wyłączone spod PZP na podstawie art. _____ ust. _____ pkt _____.

14. Zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego: TAK/NIE*



W przypadku odpowiedzi negatywnej należy podać powody odstąpienia od procedury:

_____ (jeśli zamówienie jest wyłączone na podstawie szczególnych odstępstw)

15. Czy zamówienie jest współfinansowane? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu

UWAGI: _____

Sporządził: _____

Zatwierdzam pod względem merytorycznym:

realizator/wnioskodawca

Kierownik Komórki Organizacyjnej/Jednostki Organizacyjnej

Zatwierdzam pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:

Data _____

podpis Pełnomocnika ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków na realizację przedmiotu zamówienia:

Data _____



podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam do realizacji:

Data _____

podpis Kierownika Zamawiającego

* Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2

Nr wniosku _____

(wypełnia Komórka ds. zamówień publicznych)

Wieniawa, _____

Nazwa Komórki Organizacyjnej/Jednostki Organizacyjnej
Odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

WNIOSEK

***w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równiej lub przekraczającej 170 000 złotych netto***

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Referat/Stnowisko

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

*** a/ dostawę**

(nazwa zadania)

***b/ usługi**

(nazwa zadania)

*** c/ roboty budowlane**

(nazwa zadania)

**2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu: _____, w
oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski z dnia _____**

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

3. Nazwy i Kody CPV opisujące przedmiot zamówienia:

Kod CPV	Opis



4. Dopuszcza się składanie:

- 1) ofert częściowych TAK/NIE* ,
- 2) składanie ofert wariantowych TAK/NIE*

UWAGA : w przypadku ofert częściowych szacunek należy podać oddzielnie na każde zadanie

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ PLN tj. _____ EURO
brutto _____ PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący

- wartość netto PLN _____

- wartość brutto PLN _____

lata następne

- wartość netto PLN _____

- wartość brutto PLN _____

5. Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

6. Termin wykonania zamówienia: _____

7. Wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w postępowaniu.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy wykazą spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:

1) Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym

2) Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

3) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej



4) Zdolności technicznej lub zawodowej

8. Wstępne/projektowane/planowane przesłanki wykluczania z postępowania:

1) _____

2) _____

9. Wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:

1) _____

2) _____

10. Wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy:

1) _____

2) _____

11. Wadium TAK/NIE*

12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK/NIE*

13. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Referatem zamówień publicznych oraz wykonawcami

14. Zamówienie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej: TAK/NIE*, nr umowy o dofinansowanie _____ tytuł projektu: _____

15. Czy zamówienie jest współfinansowane z innych środków? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu

16. Wykaz załączników:

1. _____

2. _____

3. _____



UWAGI:

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa

Sporządził: _____

Zatwierdzam pod względem merytorycznym:

realizator/wnioskodawca

Kierownik Komórki Organizacyjnej/Jednostki Organizacyjnej

Niniejszym informuję, że zapoznałam/em się z wnioskiem dotyczącym zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170 000 złotych netto.

Akceptacja wniosku nie jest równoznaczna z zabezpieczeniem środków w budżecie gminy.

Data _____

podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

W związku z wnioskiem Referatu/ Jednostki _____
Pełnomocnik ds. zamówień publicznych, proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie

Data _____

podpis Pełnomocnika ds. zamówień publicznych



Zatwierdzam do realizacji:

Data _____

podpis Kierownika Zamawiającego

* - *niepotrzebne skreślić,*

** - *średni kurs **złotego** w stosunku do **Euro** – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*

Załączniki do wniosku: (weryfikować każdorazowo)

1. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia ze względu na rodzaj zamówienia (zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa).
2. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – dla wszystkich rodzajów zamówień, w tym w szczególności w przypadku robót budowlanych dokumentacja projektowa
3. Analiza potrzeb i wymagań (dla postępowań powyżej progów unijnych)

* Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3

Wieniawa, _____

Nazwa Komórki Organizacyjnej/Jednostki Organizacyjnej
Odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

PROTOKÓŁ

***z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
170 000,00 złotych netto***

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia: _____

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto _____ PLN

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: rozpoznanie rynku, zapytanie ofertowe, baza konkurencyjności (*niepotrzebne skreślić)

1. Rozpoznanie rynku zostało skierowane do _____ wykonawcy/ów pismem znak _____,

z dnia _____ za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą*)*

1. _____
(nazwa i adres wykonawcy),

2. _____

3. _____

2. **Zapytanie ofertowe** było /nie było* zamieszczone na BIP (*niepotrzebne skreślić)

3. Zamówienie było /nie było* zamieszczone w **Bazie konkurencyjności** (*niepotrzebne skreślić)

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia _____ wpłynęły za pośrednictwem



(faksem, e-mailem, pocztą, Baza konkurencyjności)*, następujące oferty:

<i>Nr Oferty</i>	<i>Nazwa i adres firmy</i>	<i>Wartość brutto zł</i>	<i>Termin realizacji dni/tyg.</i>	<i>Gwarancja mies.</i>
1.				
2.				
.....				

W załączeniu przesłane _____ (e-mailem, pocztą, Baza konkurencyjności)*
(*niepotrzebne skreślić) oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spśród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres . _____

Cena brutto - _____ zł.,

Termin realizacji - _____

Inne istotne elementy oferty - _____

Uzasadnienie wyboru:

SPORZĄDZIŁ: _____

Pracownik prowadzący postępowanie w komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej

ZATWIERDZAM WYBÓR WYKONAWCY

data i podpis kierownika Zamawiającego



Załącznik Nr 4

Nazwa Komórki Organizacyjnej/Jednostki Organizacyjnej

Plan zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 złotych na rok _____

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa zadania / zamówienia</i>	<i>Rodzaj zamówienia</i> <i>Usługa / Robota</i> <i>budowlana/</i> <i>Dostawa</i>	<i>Przewidywany</i> <i>termin</i> <i>wszczęcia</i> <i>postępowania</i>	<i>Proponowany</i> <i>tryb udzielenia</i> <i>zamówienia</i>	<i>Wartość zamówienia</i> <i>[netto / brutto]</i>	<i>UWAGI</i>
1	2	3	5	6	7	9

Data: _____

podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej



Załącznik Nr 5

Nazwa Komórki Organizacyjnej/Jednostki Organizacyjnej

Roczne zestawienie udzielonych przez Referat/ jednostkę organizacyjną zamówień publicznych w okresie: _____

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa zamówienia</i>	<i>Rodzaj zamówienia (Robota budowlana/ usługa/ dostawa)</i>	<i>Kwota zamówienia /zł netto/</i>	<i>Kwota zamówienia /zł brutto/</i>
Łączna kwota (Σ) (odpowiednio netto/brutto)				

Data: _____

podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej



Załącznik Nr 6

Nazwa Komórki Organizacyjnej/Jednostki Organizacyjnej
Odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

Wieniawa, _____

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ

sporządzona przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego o wartości równej/wyższej niż progi unijne

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia na:

(nazwa i rodzaj zamówienia)

1. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych (zaznaczyć właściwe):

☐ istnieje możliwość realizacji zamówienia z wykorzystaniem zasobów własnych, poprzez (wskazać sposób, formę i zakres wykorzystania zasobów własnych):

☐ brak możliwości realizacji zamówienia z wykorzystaniem zasobów własnych (wskazać powody):

2. Rozeznanie rynku:

dokonano rozeznania rynku w formie (podać sposób w jaki dokonano rozpoznania rynku):

a) alternatywne środki zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb są następujące (podać, jeśli istnieją):



b) możliwe są różne warianty realizacji zamówienia (podać, jeśli dotyczy):

Wariant I -

Wariant II -

Wariant III -

c) istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia, polegająca na (opisać):

3. Wobec dokonania analizy potrzeb i wymagań wskazuje się:

1) orientacyjną wartość zamówienia, która dla każdego z wariantów wynosi (jeśli dotyczy kilku wariantów – podać wartość dla każdego z nich, jeśli nie dotyczy – wypełnić tylko wariant I):

Wariant I - _____ zł, co stanowi _____ euro

Wariant II - _____ zł, co stanowi _____ euro

Wariant III - _____ zł, co stanowi _____ euro

2) podział zamówienia na części (zaznaczyć i wypełnić):

☐ istnieje możliwość podziału zamówienia na _____ części:

	Nazwa części	Wartość części (zł)
Część I		
Część II		
Część III		

☐ brak możliwości podziału zamówienia na części z powodu:

3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia:

4) możliwość uwzględnienia w zamówieniu aspektów (zaznaczyć i opisać, jeśli dotyczy):

☐ społecznych



☐ środowiskowych

☐ innowacyjnych

5) zidentyfikowane następujące ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia (opisać, jeśli dotyczy):

(miejscowość i data)

Opracował:

podpis osoby dokonującej analizy

Zaakceptował:

podpis osoby akceptującej analizę potrzeb i wymagań

*Niepotrzebne skreślić