

Zarządzenie Nr 0050.172.2025

Burmistrza Gminy Czarne

z dnia 31 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 oraz 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 oraz 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U z 2025 r., poz. 1071 z późn. zm.), Burmistrz Gminy Czarne zarządza, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w §1 oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 0050.94.2024 Burmistrza Gminy Czarne z dnia 28 czerwca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zubrocki

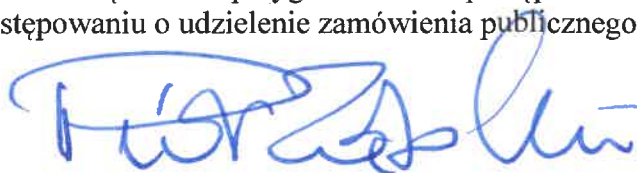
Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne, których wartość
nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych netto

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych netto.
2. Określa zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
3. Przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 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.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Do zamówień, o których mowa w ust. 4 stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem dodatkowych wymogów określonych w dokumentach programowych, umowach o dofinansowanie oraz wytycznych instytucji finansujących.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi lub umową o dofinansowanie danego projektu, pierwszeństwo mają postanowienia umowy o dofinansowanie oraz właściwe wytyczne.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Czarne.
 - 2) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czarne lub osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
 - 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarne.
 - 4) „Ustawie PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
 - 5) „Wartości Zamówienia” – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług.
 - 6) „Zamówieniu” lub „Zamówieniach” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcę robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - 7) „Pracownika merytorycznym” – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za czynności związane z przygotowaniem postępowania i/lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.



- 8) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 170.000,00 zł netto, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie PZP.
 3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
 4. Przystępując do udzielenia Zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
 5. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego. Wzór ustalenia Wartości Zamówienia stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
 6. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie Wartości Zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy PZP.

§ 3.

Sposób udzielania Zamówień publicznych uzależniony jest od Wartości Zamówienia i dzieli się na:

- 1) Zamówienia o wartość netto poniżej **70.000,00 zł**;
- 2) Zamówienia o wartości netto **od 70.000,00 zł do 170.000,00 zł**.

§ 4.

1. W przypadku udzielania Zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa od równowartości **kwoty 70.000,00 zł netto**, nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu i nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji. Zamawiający prowadzi ustne negocjacje tylko z jednym Wykonawcą.
2. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Burmistrza Gminy Czarne od zasad opisanych w niniejszym Regulaminie i prowadzenie negocjacji tylko z jednym Wykonawcą również w przypadku Zamówień o równowartości mieszczących się w przedziale **od kwoty 70.000,00 zł netto do kwoty 170.000,00 zł netto**.

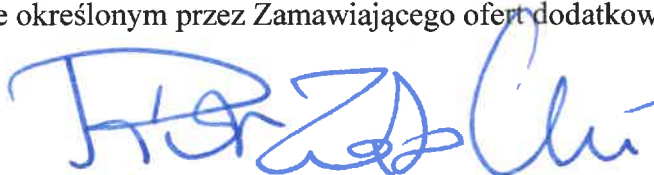
§ 5.

1. Warunkiem wszczęcia postępowania o Zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy Czarne. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w Czarnem w sprawie budżetu Gminy Czarne na dany rok budżetowy.
2. Obowiązkiem Pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, a ponadto zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego.
3. Udzielenie danego Zamówienia wymaga konsultacji z inspektorem ds. zamówień publicznych zatrudnionym w Urzędzie.



§ 6.

1. W przypadku udzielania Zamówień o równowartości mieszczących się w przedziale od kwoty 70.000,00 zł netto do kwoty 170.000,00 zł netto, Pracownik merytoryczny wszczyna procedurę realizacji danego Zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i jest odpowiedzialny za przebieg całego postępowania.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, przygotowanego w formie pisemnej lub elektronicznej, zapraszając do składania ofert drogą pocztową lub drogą e-mail lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu: **bip.czarne.pl**, taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności na dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem Zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwóch, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu Zamówienia lub na ważny interes Zamawiającego lub interes publiczny liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
3. Obowiązkiem Pracownika merytorycznego jest określenie przedmiotu Zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju Zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych.
4. 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 konkretnemu Wykonawcy lub w przypadku wykonania Zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania.
5. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście lub przesłać pocztą lub pocztą internetową (e-mail). Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego przez Zamawiającego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
6. Oferty wpływają:
 - 1) w formie pisemnej (papierowej) na adres Urzędu do sekretariatu,
 - 2) oferty kierowane pocztą e-mail na adres: zamowienia@czarne.pl – obsługiwany przez pracownika sekretariatu Urzędu.
7. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
8. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, Pracownik merytoryczny przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania. **Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.**
9. Udzielenie Zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, złożonej w sposób określony w ust. 6 niniejszego paragrafu.
10. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie Zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej oferty.
11. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji Zamówienia. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
12. Dopuszcza się możliwość jednoosobowego otwarcia złożonych ofert.
13. W toku postępowania o udzielenie Zamówienia należy udokumentować sporządzając informację z otwarcia ofert, notatkę z negocjacji (jeżeli dotyczy) oraz zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej.
14. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.



15. Zamawiający zawiera umowę w formie pisemnej w sprawie Zamówienia po przekazaniu wybranemu w toku postępowania Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty.
16. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
17. Do umów zawieranych w sprawach Zamówień o równowartościach mieszczących się w przedziale od kwoty 70.000,00 zł netto do kwoty 170.000,00 zł netto, stosuje się przepisy dotyczące zawierania umów zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
18. Umowy nie mogą wykroczać poza zakres przedmiotu Zamówienia, mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony oraz winny być zaakceptowane przez radcę prawnego zatrudnionego lub obsługującego Urząd.
19. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie Zamówienia przechowywana jest u Pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania inspektora ds. zamówień publicznych zatrudnionego w Urzędzie, celem wprowadzenia do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto.
20. Dokumentację z postępowań o udzielenie Zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przechowuje się przez okres 4 lat, nie krócej jednak niż do upływu terminów wynikających z ustawy o rachunkowości, przepisów archiwalnych oraz umów o dofinansowanie projektów.

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Do Zamówień wszczętych przed dniem 1 stycznia 2026 r. stosuje się regulamin w brzmieniu dotychczasowym.

§ 8.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Wzór ustalenia wartości zamówienia;
- 2) Załącznik Nr 2 – Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Nr sprawy:

Czarne, dnia

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa zadania i krótki opis:

.....
.....

Nazwa / kod ustalone z Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....

2. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na kwotę (netto):
..... zł.

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkową zamówienia ustalono na podstawie (wskazać odpowiednie źródło, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, przeprowadzone rozmowy telefoniczne, e-mail, wydruki ze stron internetowych):

.....
.....

4. Osoba/-y dokonująca/-e ustalenia wartości zamówienia:

.....
imię i nazwisko / podpis osoby sporządzającej

Nr sprawy:

Czarne, dnia

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej niższej od kwoty 170.000,00 złotych
– zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto zł, podatek %, brutto zł

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury:

W dniur. dla zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170.000,00 złotych netto przeprowadzono rozeznanie cenowe na podstawie:
 (np.: zapytania ofertowego, ogłoszenia, ofert, informacji telefonicznej, pocztą elektroniczną, ze strony internetowej, katalogu, folderu Wykonawców).

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto PLN	Cena brutto PLN	Uwagi
1.				

W załączeniu oferty.

5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru:

.....
 (data)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
 (podpis pracownika merytorycznego)

.....
 (data)

*niepotrzebne skreślić

.....
 (podpis Kierownika Zamawiającego)