

**ZARZĄDZENIE Nr 1.2026**  
**WÓJTA GMINY ZŁOTÓW**  
**z dnia 7 stycznia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Złotów  
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się regulamin udzielania przez Gminę Złotów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie Nr 11.2021 Wójta Gminy Złotów z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Złotów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Złotów.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **R E G U L A M I N**

### **udzielania przez Gminę Złotów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł. zwany dalej „Regulaminem”**

#### **§ 1 Zasady ogólne.**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Gminy Złotów zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin może nie być stosowany, jeżeli szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty **50.000,00 zł netto**.

#### **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, nie wcześniejszego niż 3 miesiące dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie zaniżania wartości zamówienia lub wyboru metody szacowania wartości zamówienia, jeżeli odbywa się to w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
7. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli skutkiem tego podziału jest niestosowanie przepisów ustawy Pzp.

### § 3 Wybór wykonawcy.

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Złotów: **www.bip.gminazlotow.pl**,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej trzem potencjalnym wykonawcom, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - 3) rozeznanie rynku (*nie dotyczy robót budowlanych*) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, przekazanych faksem, drogą elektroniczną, telefonicznie - zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Złotów.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,

- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

#### **§ 4 Udzielenie zamówienia.**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
3. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty lub udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie BIP zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty lub udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 2, zapisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 5 Zasady dokumentacji.**

1. Dokumentację z czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem podlegają rejestracji w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 170.000,00 zł.”

#### **§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu.**

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy, na wniosek pracownika merytorycznego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci wniosku o odstąpienie od stosowania Regulaminu, podlegającego zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

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.***