

ZARZĄDZENIE NR 159/2025

BURMISTRZA IZBICY KUJAWSKIEJ

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000 złotych netto

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), 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 ze zm. oraz Dz.U. z 2025 r. poz. 1173), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 556/2023 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 28.04.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Gminę Izbica Kujawska zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych, których szacunkowa wartość netto jest mniejsza od kwoty 170 000 złotych, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Progu Ustawowym, należy przez to rozumieć kwotę 170 000 PLN netto (lub inną kwotę wynikającą z aktualnie obowiązującego brzmienia art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp). 1

§ 2.

Wydatkowanie środków publicznych w ramach niniejszego Regulaminu następuje w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
3. jawności i przejrzystości;
4. uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

§ 3.

1. **[Klauzula Funduszowa]** W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, procedury określone w niniejszym Regulaminie stosuje się tylko w zakresie nieuregulowanym w umowie o dofinansowanie lub w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków.
2. Jeżeli wytyczne, o których mowa w ust. 1, nakładają obowiązek stosowania **Zasady Konkurencyjności** (np. poprzez Bazę Konkurencyjności BK2021) dla kwot niższych niż określone w Regulaminie (tj. od 80 000 zł netto), postanowienia tych wytycznych

mają pierwszeństwo przed Regulaminem.

ROZDZIAŁ II

Wyłączenia stosowania procedur

§ 4.

Procedur wyboru Wykonawcy określonych w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu (zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku) nie stosuje się do:

1. Zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów (monopol naturalny lub prawny);
2. Zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
3. Zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na sytuację wyjątkową, której nie można było przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia (awaria), a której nie można pogodzić z terminami przewidzianymi dla procedur regulaminowych – w zakresie niezbędnym do usunięcia zagrożenia;
4. Zamówień na usługi prawne i zastępstwo procesowe;
5. W przypadku braku odpowiedzi (ofert) ze strony wykonawców na zapytanie cenowe bądź na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
6. W przypadkach określonych w pkt 1-5 sporządza się notatkę uzasadniającą odstępianie od procedur konkurencyjnych, a zamówienie udzielane jest w trybie z wolnej ręki.

ROZDZIAŁ III

Organizacja postępowania i osoby odpowiedzialne

§ 5.

1. **Specjalista ds. zamówień publicznych** (lub wyznaczony pracownik) prowadzi postępowania w ramach Procedury Rozeznania Rynku (§ 8) oraz Procedury Konkurencyjnej (§ 9).
2. Pracownicy merytoryczni realizują samodzielnie zamówienia w ramach Procedury Uproszczonej (§ 7) do kwoty 30 000 zł netto.
3. Podstawą wszczęcia procedury powyżej kwoty 30 000 zł netto jest **Wniosek o udzielenie zamówienia** wraz z opisem przedmiotu zamówienia i notatką z

szacowania, potwierdzony przez **Skarbnika Gminy** w zakresie zabezpieczenia środków.

4. **Specjalista ds. zamówień publicznych** odpowiada za:
 - a) Nadzór nad prawidłowością szacowania wartości i sumowanie zamówień tożsamyh w skali roku.
 - b) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych dla postępowań powyżej 30 000 zł netto.
 - c) Informowanie o konieczności stosowania ustawy Pzp po przekroczeniu kwoty 170 000 zł netto.

ROZDZIAŁ IV

Procedury udzielania zamówień (Progi Proceduralne)

§ 6.

Udziela się zamówień w oparciu o następujące procedury w zależności od wartości netto:

1. **Do kwoty 30 000 zł netto** – Procedura Uproszczona (Zakup Bezpośredni).
2. **Od kwoty 30 001 zł do 80 000 zł netto** – Procedura Rozeznania Rynku.
3. **Od kwoty 80 001 zł do 170 000 zł netto** – Procedura Konkurencyjna.

A. Procedura Uproszczona (do 30 000 zł netto)

§ 7.

1. Zamówienia o wartości do 30 000 zł netto mogą być udzielane bez stosowania pisemnych zapytań ofertowych.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje rozeznania rynku (np. poprzez internet, katalogi, telefoniczne zapytanie) w celu wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
3. Wydatkowanie środków dokumentuje się fakturą lub rachunkiem, opisanym pod kątem merytorycznym z adnotacją: „Wydatek celowy i gospodarny, dokonano rozeznania rynku”.
4. W przypadku otrzymania faktury ustrukturyzowanej za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), za datę doręczenia faktury uznaje się datę przydzielenia jej numeru identyfikującego w systemie KSeF. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do opisanie wizualizacji faktury z systemu.

B. Procedura Rozeznania Rynku (30 001 zł – 80 000 zł netto)

§ 8.

1. **Specjalista ds. zamówień publicznych** wszczyna procedurę poprzez wysłanie zapytania ofertowego (np. drogą elektroniczną) do co najmniej **dwóch** potencjalnych wykonawców.
2. Dopuszcza się równoległe zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji oraz kryteria oceny ofert (np. cena 100%).
4. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się notatkę służbową zawierającą zestawienie otrzymanych ofert.
5. Zamówienie może zostać udzielone, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta, która nie przekracza kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

C. Procedura Konkurencyjna (80 001 zł – 170 000 zł netto)

§ 9.

1. Procedura Konkurencyjna ma zastosowanie do zamówień o istotnej wartości i wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej.
Zapytanie ofertowe, zgodnie z wyborem zamawiającego:
 - a) publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Zamawiającego lub na dedykowanej Platformie Zakupowej (lub w Bazie Konkurencyjności w przypadku projektów UE).
 - b) Dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego (np. drogą elektroniczną e-mail) oraz osobiste przekazanie zapytania ofertowego (potwierdzając odbiór) do co najmniej **trzech** potencjalnych wykonawców.
2. Termin na składanie ofert wynosi co najmniej:
 - a) 7 dni – dla dostaw i usług;
 - b) 14 dni – dla robót budowlanych.
3. Oferty muszą być składane w formie pisemnej, dokumentowej (e-mail) lub poprzez formularz na Platformie Zakupowej lub w Bazie Konkurencyjności w przypadku projektów UE.
4. Z przebiegu postępowania sporządza się Protokół Postępowania, który zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

ROZDZIAŁ V

Umowa i zabezpieczenie interesu Gminy

§ 10.

1. Umowa pisemna jest zalecana powyżej **30 000 zł netto**, a **bezwzględnie wymagana** dla wszystkich robót budowlanych. Umowa taka musi precyzować w szczególności zakres rzeczowy robót, termin realizacji, wysokość kar umownych za zwłokę i wady oraz okres i warunki gwarancji jakości.
2. Dla zamówień realizowanych w trybie Procedury Konkurencyjnej (§ 9) zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej (podpis kwalifikowany) jest **obowiązkowe**.
3. W umowach zawieranych na okres dłuższy niż **6 miesięcy**, obowiązkowo zawiera się postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia (waloryzacja), zgodnie ze standardem art. 439 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ VI

Centralny Rejestr Umów (CRU)

§ 11.

1. Zobowiązuje się pracowników merytorycznych do prowadzenia bieżącej ewidencji zawartych umów.
2. W przypadku wejścia w życie przepisów art. 34a ustawy o finansach publicznych dotyczących Centralnego Rejestru Umów (planowane od 1 lipca 2026 r.), każda umowa podlegająca rejestracji musi zostać zgłoszona do odpowiedniej komórki księgowej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **30 dni** od dnia jej zawarcia.
3. Rejestracji w CRU podlegają umowy spełniające przesłanki ustawowe, zawarte w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej lub innej formie szczególnej. Za umowę zawartą w formie dokumentowej uznaje się również zamówienie zrealizowane na podstawie faktury VAT, jeżeli spełnia ona przesłanki określone w ustawie o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Dokumentacja z postępowań przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia roku budżetowego, w którym udzielono zamówienia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

§ 13.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia;
2. Wzór Notatki z szacowania wartości zamówienia;
3. Notatka służbowa zawierająca zestawienie otrzymanych ofert;
4. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty;
5. Protokół postępowania.

Zatwierdził:

BURMISTRZ

Marek Dorabiała