

ZARZĄDZENIE NR 5/2026 WÓJTA GMINY DRAGACZ

z dnia 8 stycznia 2026 r.

w sprawie udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Dragacz o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy Dragacz, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dragacz oraz osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 2) koordynator zamówień - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Dragacz;
- 3) pracownik merytoryczny - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- 4) platforma zakupowa - należy przez to rozumieć elektroniczny system i oprogramowanie do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) ustawa Pzp - należy przez rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);
- 6) Zamawiający - należy przez to rozumieć Gminę Dragacz;
- 7) Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dragacz;
- 9) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów.

§ 3. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub z innych źródeł finansowania udzielane są na podstawie niniejszego zarządzenia z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Pierwszeństwo mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

Rozdział 2. Szacowanie wartości zamówienia

§ 6. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania ustala z należytą starannością wartość zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, którymi są w szczególności:

- 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z ich odpowiedziami cenowymi;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) kopia oferty lub umowy z innego postępowania (obejmująca analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 4) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. kosztorys inwestorski) zawierające datę sporządzenia dokumentu;
- 5) notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy z potencjalnym Wykonawcą;
- 6) oferta złożona przez potencjalnego Wykonawcę.

4. Dla dostaw i usług szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

5. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

Rozdział 3. Tryb postępowania

§ 7. Postępowania o udzielenie zamówień ze względu na ich wartość szacunkową dzielą się na:

- 1) zamówienia, których wartość szacowania jest mniejsza niż 5 000,00 zł netto;
- 2) zamówienia, których wartość szacowania jest równa lub większa niż 5 000,00 zł netto;
- 3) zamówienia, których wartość szacunkowa jest większa od kwoty 50 000,00 zł netto.

§ 8. 1. W przypadku udzielania zamówienia, którego szacunkowa wartość jest równa lub większa niż 5 000,00 zł pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. W związku z tym, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do udokumentowania otrzymania minimum 2 ofert niezależnych Wykonawców. Pracownik merytoryczny potwierdza rozeznanie rynku np. notatką służbową, zrzutami z ekranu lub ofertami. Rozeznanie rynku nie może nastąpić wcześniej niż 30 dni od dnia dokonania zakupu, zawarcia umowy lub zlecenia na wykonanie zadania.

2. W przypadku udzielania zamówienia, którego szacunkowa wartość jest większa niż 50 000,00 zł pracownik merytoryczny zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie BIP Zamawiającego.

§ 9. 1. W przypadku zamówień, których przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości szacunkowej większej niż 10 000,00 zł netto obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy.

2. W przypadku zamówień, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości szacunkowej większej niż 30 000,00 zł netto obowiązkowe jest zawarcie pisemnej umowy.

Rozdział 4. Umowy

§ 10. 1. Projekt umowy opiniuje radca prawny zapewniający obsługę prawną Urzędu Gminy Dragacz.

2. Akceptacji radcy prawnego nie wymagają powtarzające się umowy, dotyczące zamówień tego samego rodzaju, zaopiniowane wcześniej przez radcę prawnego. W przypadku zmiany stanu prawnego umowa wymaga ponownej akceptacji radcy prawnego.

3. Umowa powinna być sporządzona w co najmniej 3 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy, jeden dla komórki merytorycznej, jeden dla Referatu Finansowego. Wyjątek stanowi zawarcie umowy w wersji elektronicznej.

4. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Dragacz.

5. W Urzędzie Gminy Dragacz tworzy się Centralny Rejestr Umów prowadzony w Referacie Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieszkaniowej.

6. Podpisane przez wszystkie strony umowy i aneksy do umów winny być przekazywane do Centralnego Rejestru Umów za pomocą poczty elektronicznej w formie pliku pdf.

7. Pracownik merytoryczny nadzoruje realizację zamówienia i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień Wykonawcy związanych z realizacją umowy oraz do informowania Referatu Zamówień Publicznych i Gospodarki Mieszkaniowej o odstąpieniu, wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy.

Rozdział 5.

Procedura przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

§ 11. 1. Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 3) informację o zamiarze lub braku zamiaru przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert;
- 4) warunki realizacji zamówienia;
- 5) termin i sposób składania ofert;
- 6) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy;
- 7) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów z Wykonawcami wraz z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego, nr telefonu i adresu e-mail.

2. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Badania i oceny ofert dokonuje pracownik merytoryczny.

4. Pracownik merytoryczny na okoliczność przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia sporządza notatkę służbową, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

5. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział 6.

Wylączenia obowiązku stosowania zarządzenia

§ 12. 1. Postanowień niniejszego zarządzenia nie stosuje się do zamówień o szacowanej wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto w przypadku, gdy obiektywnie nie ma możliwości przeprowadzenia procedury konkurencyjnej, w szczególności, gdy:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego Wykonawcę;
- 2) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia np. w celu niezwłocznego usunięcia awarii urządzeń technicznych, instalacji, obiektów budowlanych, infrastruktury technicznej itp., której nie można było wcześniej przewidzieć, a której niewykonanie zagraża mieniu Zamawiającego, jego jednostek organizacyjnych lub zdrowiu i życiu ludzi;
- 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę uzasadniającą odstąpienie od uregulowań określonych w niniejszym zarządzeniu podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

3. W uzasadnionych przypadkach innych niż wskazanych w ust. 1 Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu stosowania niniejszego zarządzenia. W tym przypadku pracownik merytoryczny sporządza notatkę, o której mowa w ust. 2.

4. Wzór notatki służbowej, o której mowa w ust. 2 i 3, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Do zamówień, o których mowa w § 7 pkt 1 stosuje się wyłącznie § 3, § 4, § 5, § 10 ust. 1-6 i § 15.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający może prowadzić negocjacje dotyczące złożonych ofert.

2. Wybór oferty najkorzystniejszej polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym skierowanym do Wykonawców.

3. Ofertę odrzuca się jeśli jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami opisanymi w zapytaniu ofertowym kierowanym do Wykonawców.

4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnienie złożonej oferty w wyznaczonym terminie.

5. Zamawiający może poprawiać oczywiste omyłki pisarskie w treści oferty oraz omyłki rachunkowe, informując o tym Wykonawcę.

Rozdział 8.

Sprawozdawczość

§ 15. Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr faktur o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto w formie elektronicznej i po zakończeniu każdego roku budżetowego w terminie do 30 stycznia następnego roku budżetowego przekazuje je pocztą elektroniczną Koordynatorowi zamówień.

§ 16. Sprawozdanie z udzielonych zamówień pracownicy merytoryczni są obowiązani złożyć do Koordynatora zamówień do dnia 30 stycznia każdego roku.

Rozdział 9.

Przepisy końcowe

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon

ZAPYTANIE OFERTOWE - wzór

1. Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."¹⁾

2. Przedmiot zamówienia²⁾:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Okres gwarancji:³⁾

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁴⁾:

1) Cena - waga %,

2) - waga %,

7. Termin otwarcia ofert:

8. Warunki płatności:

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

10. Sposób przygotowania oferty

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.

Ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres pocztowy / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres e-mail: / ofertę można złożyć jako treść korespondencji elektronicznej na adres e-mail: / ofertę można złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem⁵⁾.

11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.

12. Postępowanie zostanie unieważnione gdy:

1) nie wpłynie 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 wysokość środków finansowych do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;

4) procedura postępowania obciążona jest niemożliwą 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.

13. Załączniki:

.....

data

.....

podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego

¹⁾ nazwa zamówienia

²⁾ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

³⁾ uzupełnić jeśli jest wymagany

⁴⁾ obligatoryjnym kryterium jest cena, poza ceną można stosować kryteria dotyczące właściwości przedmiotu zamówienia

⁵⁾ niepotrzebne skreślić

NOTATKA SŁUŻBOWA – wzór

CZĘŚĆ I.¹⁾

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia:

.....

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

5. Data oszacowania wartości:

.....

6. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia²⁾:

	zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców
	wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)
	kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia
	zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. kosztorys inwestorski) zawierające datę sporządzenia dokumentu
	inne:

9. Propozycja podstawy wyboru Wykonawcy:

	porównanie oferowanych cen rynkowych
	odpowiedzi Wykonawców na zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego BIP/platformie zakupowej ³⁾
	odpowiedzi Wykonawców na zapytanie ofertowe przekazanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną
	opublikowane na stronach internetowych oferty, zawierających proponowaną cenę przez potencjalnych Wykonawców

7. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:
Dział ... Rozdział ... § ... w budżecie/planie finansowym⁴⁾ na rok ...

Kwota przeznaczona na realizację zadania:

8. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia.

Skarbnik Gminy:

ZATWIERDZAM:

data i podpis

data i podpis Kierownika Zamawiającego

¹⁾ wypełnić przed wszczęciem postępowania

²⁾ wybrać właściwe

³⁾ niepotrzebne skreślić

⁴⁾ niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ II ⁵⁾

10. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia..... zostały złożone/zebrano⁶⁾ następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Nazwa kryterium	Wartość brutto [zł]
1		cena	
			
2		cena	
			

11. Tabelaryczne zestawienie oceny ofert⁷⁾:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Punkty przyznane w kryterium ceny	Punkty przyznane w kryterium	Łączna liczba przyznanych punktów

12. Oferty złożone po terminie:

Sporządził/a:

data i podpis

⁵⁾ wypełnić przed wyborem najkorzystniejszej oferty

⁶⁾ niepotrzebne skreślić

⁷⁾ wypełnić w przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert

CZĘŚĆ III.⁸⁾

13. Odrzucone oferty:

14. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:

nazwa i adres wykonawcy

15. Uzasadnienie wyboru:

.....

Załączniki:

.....

.....

Sporządził/a:

data i podpis

ZATWIERDZAM:

data i podpis Kierownika Zamawiającego

⁸⁾ wypełnić przed zawarciem umowy

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 5/2026

Wójta Gminy Dragacz

z dnia 8 stycznia 2026 r.

NOTATKA SŁUŻBOWA – wzór

Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Zarządzenia nr 5/2026 Wójta Gminy Dragacz z dnia 8 stycznia 2026 r.:

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

Sporządził/a:

data i podpis

ZATWIERDZAM:

data i podpis Kierownika Zamawiającego