

Zarządzenie Nr 318/26
Wójta Gminy Cmolas
z dnia 2 stycznia 2026r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 złotych w Urzędzie Gminy Cmolas

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025 poz. 1153 z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 złotych” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 338/21 Wójta Gminy Cmolas z dnia 4 stycznia 2021r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 złotych

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 z późn. 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 Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, a także zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy urzędu zapewniając bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy Referatów,
 - 2) Inni pracownicy urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia jest jawne.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia 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 na dany rok budżetowy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Przy ustaleniu wartości zamówienia, o której mowa w ust. 2 należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.) w szczególności dotyczących zakazu zaniżania wartości zamówienia, wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia oraz dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość jest niższa niż kwota 40 000zł pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia winien udzielać w sposób celowy i oszczędny.
2. Zamówienia, których wartość mieści się w przedziale od 40 000zł i jest niższa niż kwota 170 000zł należy udzielać poprzez zaproszenie do składania ofert wybranych wykonawców. Można zaprosić jednego wykonawcę. W zaproszeniu określa się w szczególności: zakres przedmiotu zamówienia, warunki realizacji zamówienia, termin wykonania, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w formie pisemnej lub ustnej.
4. Podstawą realizacji zamówienia określonego w §3 ust. 2 jest pisemna umowa określająca szczegółowe warunki jego realizacji. Dla pozostałych zamówień Zamawiający podpisuje umowę jeżeli wymagają tego specyfika i warunki zamówienia.
5. Z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia określonego w § 3 ust. 2 pracownik odpowiedzialny sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia o wartości poniżej 170 000zł udzielonego w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu może skutkować wykluczeniem danego wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

Kierownicy Referatów prowadzą Rejestry zamówień (wydatków) poniżej wartości 170 000zł zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Notatka służbowa
z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 złotych

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez: rozmowę telefoniczną/ rozesłanie/ dostarczenie osobiste
formularza zapytania ofertowego*
3. W terminie do dnia do godziny przedstawiono poniższe
oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Rozstrzygnięcie postępowania oraz uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Cmolos

.....
(podpis Kierownika Referatu lub osoby zatrudnionej
na samodzielnym stanowisku, pieczęć)

Zatwierdzam (data i podpis osoby upoważnionej):

.....

* *niepotrzebne skreślić*

[illegible]