

Zarządzenie Nr 1/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 poz. 1465 z późn. zm.) w związku art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320, z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1530 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY JADÓW zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jadów, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 99/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 24 października 2024. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów:

1. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320, z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1483, z późn. zm.)

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 170 000,00 zł netto, a ich przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, udziela się zgodnie postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 170 000,00 zł można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
5. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inne działy lub nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 3

USTALANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 i 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dane zamówienia odpowiadające przedmiotowi zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

§ 4

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem regulowane są w układzie zamówienia o wartości:
 - 1) do 40 000,00 zł netto
 - 2) przekraczającej 40 000,01 zł do 100 000,00 zł netto
 - 3) przekraczającej 100 000,01 zł do 170 000,00 zł netto

§ 5

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 40 000 zł netto

- 1) Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 40 000,00 zł dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów danego regulaminu.
- 2) Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem wynika z innych przepisów.
- 3) Przed udzieleniem zamówienia należy uzyskać pisemną zgodę Burmistrza Miasta i Gminy Jadów oraz informacji o zabezpieczeniu środków od Skarbnika Gminy na dane zamówienie (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)
- 4) Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest załączenie podpisanej zgody do faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 6

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 40 000,01 ZŁ LECZ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 100 000,00 ZŁ

1. Osoby prowadzące postępowanie zobowiązane są do dokonania rozeznania rynku w celu ustalenia trybu i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w formie pisemnej, telefonicznie, drogą elektroniczną, poprzez pozyskanie ofert od co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne

- z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów. Dopuszczalne są wszystkie formy.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia o którym mowa § 6 ust. 1 zobowiązany jest do zamieszczenia adnotacji służbowej na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego/dokonanie o sposobie oszacowania wartości zamówienia
 4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego/ dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych powinien zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego, wartość netto zamówienia określoną w złotych oraz euro, formę udzielenia zamówienia (umowa lub zlecenie), imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia, opinię Skarbnika Gminy w zakresie dostępności środków finansowych na realizację zamówienia, zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego pod względem wartości zamówienia i zastosowanej procedury oraz zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza Miasta i Gminy Jadów. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
 5. W przypadku wyboru formy Zapytania ofertowego to powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, adres i dane kontaktowe Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) oznaczenie terminu wykonania zamówienia, oraz terminu związania ofertą
 - 4) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 5) termin i miejsce składania ofert,
 - 6) opis kryteriów oceny ofert,
 - 7) inne dokumenty lub informacje niezbędne do udzielenia zamówienia,
 - 8) wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia założonych kryteriów oceny, tj. która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny lub także innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
 7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 8. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków zamówienia, informację o tym należy zamieścić na odwrocie wniosku.
 9. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Jadów.
 10. Zamówienie udziela się:
 - a. na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą zlecenia lub umowy,
 - b. na roboty budowlane w formie pisemnej za pomocą zlecenia lub umowy.
 11. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniem zlecenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Jadów umowa lub zlecenie musi uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

§ 7

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 100 000,01 ZŁ LECZ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 170 000,00 ZŁ

1. Osoby prowadzące postępowanie zobowiązane są do dokonania rozeznania rynku w celu ustalenia trybu i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się wyłącznie w formie pisemnej, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia o którym mowa § 6 ust. 1 zobowiązany jest do zamieszczenia adnotacji służbowej na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego/dokonanie o sposobie oszacowania wartości zamówienia
4. Wniosek o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych powinien zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego, wartość netto zamówienia określoną w złotych oraz euro, formę udzielenia zamówienia (umowa lub zlecenie), imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia, opinię Skarbnika Gminy w zakresie dostępności środków finansowych na realizację zamówienia, zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego pod względem wartości zamówienia i zastosowanej procedury oraz zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza Miasta i Gminy Jadów.
5. Zapytanie ofertowe może mieć formę otwartą lub zamkniętą, w przypadku formy zamkniętej zaproszenie do składania ofert należy wysłać do co najmniej 3 wykonawców.
6. Zapytanie ofertowe należy przygotować zgodnie z kryteriami określonymi w § 6 ust 6 niniejszego regulaminu
7. Do Zapytania ofertowego należy załączyć formularz ofertowy – którego wzór pracownik merytoryczny dostosuje w zależności od rodzaju i złożoności zamówienia.
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
9. Złożone oferty załącza się do protokołu zamówienia – którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia sporządzony przez pracownika merytorycznego i sprawdzony oraz zaakceptowany przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego należy przedłożyć do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Jadów.
11. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Burmistrza Miasta i Gminy Jadów, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia, koniecznością zapewnienia ciągłości świadczenia usług lub pilną potrzebą wykonania zamówienia Burmistrz Miasta i Gminy Jadów na podstawie złożonego pisemnego wniosku może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zaistnienia zdarzenia nagłego, których skutków wystąpienia nie można było przewidzieć, a którego skutki muszą być natychmiast zlikwidowane (np. usuwanie awarii, aktów wandalizmu, zagrożenia bezpieczeństwa mieszkańców, wydarzeń kryzysowych lub skutków wystąpienia siły wyższej) poprzez udzielenie zamówienia – pracownik merytoryczny udziela zamówienia bez stosowania postanowień regulaminu. W tego typu zdarzeniach obowiązkiem pracownika jest sporządzenie i przedłożenie Burmistrzowi Miasta i Gminy Jadów szczegółowej notatki.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw

wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

- 2) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy.
- 3) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego.
- 4) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Jadów.
- 5) zamówień, których przedmiotem są usługi pocztowe.
4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzana przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
6. Osoby merytorycznie odpowiedzialne zobowiązane są do wprowadzenia zamówienia do rejestru udzielonych zamówień, których wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Wpisu do rejestru dokonywać należy w momencie udzielenia zamówienia.
8. Prowadzony rejestr, o którym mowa w ust. 6 służyć będą do kontroli poprawności udzielania zamówień publicznych oraz do przygotowania sprawozdań.
9. Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego prowadzi rejestr wniosków o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestr umów, które uwzględniają zamówienia o wartości przedmiotu nie przekraczającej 170 000,00 zł, w którym wszyscy pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zamówienia są zobowiązani zarejestrować wnioski i umowy z dniem ich sporządzenia.
10. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Jadów winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i są zobowiązani do stosowania zawartych w nim postanowień.