

Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 22 stycznia 2026

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000,00 zł netto obowiązującego w Urzędzie Gminy w Kurzętniku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kurzętnik

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza **170 000,00 zł netto**, obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kurzętniku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kurzętnik, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do stosowania Regulaminu zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Kurzętniku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kurzętnik

§ 3. Przekazuję do zapoznania i zastosowania n/w jednostkom organizacyjnym gminy:

- Urząd Gminy w Kurzętniku (UG),
- Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku (CUS),
- Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Brzoziu Lubawskim,
- Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie,
- Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach,
- Zespół Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku,
- Gminny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy w Kurzętniku

§ 4. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych w oparciu o uchylane w § 5 zarządzenie i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 63/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 10.06.2022 r. w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 PLN netto.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000,00 zł netto
obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kurzętniku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy
Kurzętnik

- § 1. 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów *ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, 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. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania zewnętrznego (konkursów, grantów, dotacji, itp.) lub innych mechanizmów finansowych, które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, należy stosować odpowiednie wytyczne i procedury dotyczące danego projektu (w tym programowe oraz horyzontalne) w brzmieniu obowiązującym oraz uzupełniająco postanowienia niniejszego Regulaminu, o ile nie są sprzeczne z tymi wytycznymi i procedurami.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówień, o których mowa w ust. 1, realizują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik
 - 2) wszyscy pracownicy pracownicy Urzędu Gminy w Kurzętniku oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 170 000,00 zł netto obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kurzętniku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Kurzętnik
 - 2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Kurzętnik oraz jednostki organizacyjne Gminy Kurzętnik
 - 3) **Kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kurzętnik lub kierownik jednostki organizacyjnej
 - 4) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy w Kurzętniku oraz jednostki organizacyjne Gminy Kurzętnik
 - 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 6) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - 7) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, paliwo oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu,
 - 8) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i

wykonanie robót budowlanych (określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L340z 16.12.2002 r. str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „Wspólnym słownikiem Zamówień” lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;

- 9) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 10) **szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

§ 3. 1. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

2. Udzielenie zamówienia publicznego poprzedza przeprowadzenie rozeznania rynku w celu wyboru Wykonawcy oferującego najkorzystniejszą realizację zamówienia.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów stanowiących podstawę ustalenia tej wartości, którymi są w szczególności:

1) **dla dostaw i usług:**

- a) wstępne oferty cenowe złożone przez potencjalnych wykonawców;
- b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą wydruku);
- c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia).

2) **dla robót budowlanych** - poprzez kosztorys inwestorski lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

4. Nie należy dzielić zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

5. Opis przedmiotu zamówienia należy dokonywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na wykonanie zamówienia.

6. Po określeniu wartości szacunkowej należy wypełnić wniosek o wszczęcie postępowania, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4. 1. W przypadku zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 zł netto rozeznanie rynku powinno być prowadzone w następujących trybach:

1) **Tryb I - zapytanie ofertowe** - polega na umieszczeniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego lub na platformie zakupowej wykorzystywanej przez Zamawiającego.

2) **Tryb II - zaproszenie do składania ofert** - polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, którzy gwarantują należyte wykonanie zamówienia. Za prawidłowe uznaje się przekazanie zaproszenia do składania ofert w formie listu, faksu lub wiadomości elektronicznej;

3) **Tryb III – zaproszenie do negocjacji** - w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika jednostki, gdy ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia albo krótki czas realizacji zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, przeprowadza się negocjacje tylko z tym Wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych

warunków zamówienia.

2. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub niższej niż 10 000 zł netto rozeznanie rynku, przeprowadza się w sposób uproszczony, z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 2 Regulaminu.
3. Rozeznanie rynku w trybie uproszczonym polega na ustaleniu ceny rynkowej na podstawie co najmniej jednego źródła informacji, w szczególności poprzez: uzyskanie ofert lub skierowanie zapytań cenowych, uzyskanie informacji z wcześniej zawartych umów lub cenników porównywalnych dostawców.

§ 5. 1. Za prawidłowo złożoną należy uznać ofertę, którą Wykonawca złożył w formie i terminie przewidzianym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert.

2. W przypadku dopuszczenia do składania ofert w formie pisemnej za prawidłowo złożoną należy uznać ofertę, którą Wykonawca złożył w wyznaczonym terminie w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego tj. w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Kurzętniku. W takim wypadku na kopercie należy wskazać nazwę zamówienia, na jakie Wykonawca składa ofertę z określeniem daty i godziny jej otwarcia.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie ofert za pomocą e-maila (zeskanowana oferta z podpisem) na adres: podany w zaproszeniu do składania ofert lub przez platformę przetargową.

§ 6. 1. Otwarcie ofert następuje w obecności co najmniej dwóch osób, w tym pracownika komórki organizacyjnej właściwej ze względu na rodzaj zamówienia. Każdy z osób podpisuje oświadczenie o bezstronności – załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Po otwarciu ofert należy sporządzić zestawienie wszystkich ofert zawierające informacje o Wykonawcach, oferowanych cenach oraz inne informacje brane pod uwagę przy wyborze oferty najkorzystniejszej, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia podlegają odrzuceniu.
4. W przypadku nie wpłynięcia żadnej oferty dwukrotnie można przeprowadzić postępowanie w trybie zaproszenia do negocjacji pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

§ 7. 1. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. funkcjonalność, wiarygodność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności.

2. W uzasadnionych przypadkach, wybór oferty najkorzystniejszej na realizację zamówienia może nastąpić na podstawie kryteriów odnoszących się do Wykonawcy np. doświadczenie, kwalifikacje zawodowe.

§ 8. 1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz jeżeli rozpoznanie było prowadzone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub platformie przetargowej również umieszcza się wybór Wykonawcy.

2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zaproszenia do składania ofert, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji, sporządza się protokół z przebiegu negocjacji i uzgodnień poczynionych w ich trakcie.

§ 9. 1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz pozostaje u Zamawiającego i jeden u Wykonawcy.

2. Po podpisaniu umowy, dokumentacja w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej właściwej ze względu na rodzaj zamówienia.

3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji udzielonego zamówienia należy do wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej właściwej ze względu na rodzaj zamówienia.

§ 10. 1. Zwolnione z obowiązku przeprowadzania postępowań na zasadach określonych w § 4 niniejszego Regulaminu są:

- 1) zakupy produktów spożywczych;
 - 2) zakupy kwiatów;
 - 3) wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) wydatki związane z opieką autorską nad oprogramowaniem informatycznym;
 - 5) wydatki związane z prowadzeniem audytów;
 - 6) wydatki związane z wykonywaniem usług prawnych, edukacyjnych i szkoleniowych oraz usług hotelarskich i restauracyjnych;
 - 7) wydatki związane z działalnością kulturalną;
 - 8) dostawy ciepła z sieci gazowniczej
 - 9) usługi telekomunikacyjne;
 - 10) zakupy umundurowania przeznaczonego dla członków OSP;
 - 11) wydatki związane z zapobieganiem lub zwalczaniem epidemii na obszarze, na którym ogłoszono stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii;
 - 12) wydatki związane z zakupem usług cateringowych;
 - 13) wydatki związane z zakupem nagród, upominków, materiałów promocyjnych, pucharów;
 - 14) zamówień, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych;
 - 15) zakupy materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych i OSP wraz z usługą naprawy i przeglądów;
 - 16) zimowe utrzymanie dróg związanym - usługi i zakupy
 - 17) usługi pocztowe;
 - 18) usługi bankowe w wyłączeniu zawierania kredytów bankowych oraz kompleksowa obsługa bankowa budżetu gminy i podległych jej jednostek ;
 - 19) usługi związane z obsługą platformy przetargowej do zamówień publicznych
 - 20) koszty artykułów, ogłoszeń umieszczanych w prasie na platformach zakupowych i sprzedażowych oraz portalach z ogłoszeniami o pracę;
 - 21) przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego;
 - 22) zakup artykułów przemysłowych do bieżącego utrzymania dróg np. rękawice, taśmy, rury, linki, narzędzia niezbędne do pracy, znaki drogowe i tabliczki kierunkowe, znaczniki itp. oraz elementy do bieżącego utrzymania świetlic i budynków komunalnych;
 - 23) wydatki związane z wykonywaniem usług inspektora ochrony danych;
 - 24) wydatki związane z wykonywaniem usług inspektora nadzoru inwestorskiego.
 - 25) Wypisy i wyrysy, akty notarialne
 - 26) Noty księgowe
 - 27) Współpraca z lokalnymi mediami
2. Nie stosuje się zasad określonych w § 4 niniejszego Regulaminu, jeżeli dokonanie rozeznania rynku poprzedzającego wybór Wykonawcy nie jest zasadne lub możliwe, z następujących względów:
- 1) konieczne jest pilne lub natychmiastowe udzielenia zamówienia;
 - 2) zachodzą obiektywne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, prawne, faktyczne lub społeczne powodujące, że przedmiot zamówienia może być realizowany przez jednego wykonawcę.

....., dnia

.....
wnioskodawca
(Komórka organizacyjna zamawiającego)

Znak sprawy

WNIOSEK

o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 10.000 PLN netto, a poniżej 170.000 PLN netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia w budżecie:

netto: zł

brutto: zł

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

5. Wspólny słownik zamówień (CPV): - kod wiodący

..... - kod uzupełniający

..... - kod uzupełniający

6. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1)

(imię i nazwisko)

2)

(imię i nazwisko)

.....
data i podpis skarbnika

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego której wartość nie przekracza kwoty 170.000 PLN na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (z późn. zm.).

* niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis Kierownika Referatu/Kierownik Jednostki organizacyjnej

....., dnia

.....
(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy

Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego

o wartości szacunkowej powyżej 10.000 PLN netto, a poniżej 170.000 PLN netto
zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
(z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

.....

.....
które jest *dostawą/usługą/robotą budowlaną* (*) przeprowadzono rozeznanie cenowe

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto.

CPV

2. Dla zamówień o wartości powyżej 10.000,00 PLN netto a nieprzekraczającej 170.000 PLN netto w dniu przeprowadzono rozpoznanie cenowe zapraszając do udziału w postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez: **rozesłanie zaproszeń, formularzy ofert, wzorów umów**,....., który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji (*).

3. W dniu przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy Imię i nazwisko nr telefonu lub adres e-mail godzina kontaktu	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4				
----------	--	--	--	--

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
podpis (pieczęćka)

....., dnia 20...r.

(*) niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *

.....
data i podpis Wójta

....., dnia

.....
(pieczęćka zamawiającego)

**Oświadczenie
w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr z dnia w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

.....
(czytelnie imię i nazwisko)