

ZARZĄDZENIE NR 109/2025

BURMISTRZA MIASTA I GMINY RADZYŃ CHEŁMIŃSKI z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170.000 zł netto.

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

§ 1. 1. Ustalam regulamin określający zasady udzielania zamówień o wartości poniżej **170.000 zł netto** przez wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński.

2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, przy udzielaniu 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.)

3. Zamówienia powinny być udzielane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisów art. 44 tej ustawy, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań i w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

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

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. 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. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Radzyń Chełmiński są odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych związanych z działalnością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Przed wszczęciem czynności zmierzających do udzielenia zamówienia niezbędne jest potwierdzenie posiadania w budżecie Gminy/jednostki organizacyjnej środków na dany cel.

§ 2. 1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania.

4. Udokumentowania, w sposób przedstawiony w punkcie 3 załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu, wymaga ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w przypadku, gdy wynosi ona, bez podatku od towarów i usług, od 70.000 zł do kwoty mniejszej niż 170.000 zł.

§ 3. 1. Do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia uprawniony jest pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dany przedmiot zamówienia.

2. Osoba merytorycznie odpowiedzialna przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, w szczególności analizuje ceny jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, mailem, telefonicznie (pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy) lub zamieszczone w BIP.

4. Zapytanie o cenę do wykonawców składane pisemnie, mailem lub telefonicznie i odpowiedzi na nie oraz notatki służbowe z rozmowy załącza się do protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Wybór oferty nastąpi po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe wysłane do co najmniej dwóch wykonawców lub zamieszczone w BIP.

§ 4.1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych przyjętych kryteriów.

3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania sporządza każdorazowo protokół z postępowania o zamówienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1. Protokół podlega zatwierdzeniu przez:

- 1) w przypadku Urzędu - Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza;
- 2) w przypadku jednostek organizacyjnych - Dyrektora/Kierownika tej jednostki.

§ 5. 1. W przypadku, gdy ustalona wartość szacunkowa zamówienia wynosi, bez podatku od towarów i usług, poniżej 70.000 zł, wybór wykonawcy nie wymaga pisemnego potwierdzenia zebranych informacji cenowych oraz sporządzenia Protokołu z postępowania.

2. Jeżeli pracownik merytoryczny ma wiedzę, że cena zamówienia jest korzystna oraz że zamówienie zostanie wykonane prawidłowo, w terminie i z zachowaniem największej staranności, zapisy ust. 1 stosuje się również do zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług wynosi od 70.000 zł do kwoty mniejszej niż 170.000 zł.

§ 6. 1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których przedmiotem są dostawy bądź usługi związane z: kulturą, sportem, rekreacją, turystyką, promocją, zabytkami, doradztwem oraz usługami szkoleniowymi i nadzorami inwestorskimi,
- 2) zamówień wymagających ich udzielenia z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa ludzi i ich mienia lub inną pilną potrzebę,
- 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi realizowane w okresie trwania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub innych stanów nadzwyczajnych,
- 4) zamówień realizowanych w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenie, do zamówień dokonywanych na potrzeby wyborów i referendum oraz w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są ogłoszenia prasowe i kondolencyjne,
- 5) zamówień, w innych przypadkach niż wymienione w § 6 punkty 1-4 regulaminu, których wcześniej nie można było przewidzieć;

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 udzielenie zamówienia wymaga akceptacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

§ 7. Udzielenie zamówienia na usługi remontowe i roboty budowlane powinno następować poprzez zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od tej zasady dla zamówień o wartości poniżej 5.000 zł netto.

§ 8. 1. Udzielenie zamówienia do kwoty mniejszej niż 170.000 zł netto wymaga wpisu do wykazu umów i/lub wykazu faktur prowadzonych przez pracownika realizującego zadanie, którego dotyczy zamówienie.

2. Pracownik udzielający zamówień na podstawie regulaminu, obowiązany jest przekazać łączną wartość udzielonych zamówień pracownikowi sporządzającemu roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach najpóźniej do 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Radzynie Chełmińskim oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 111/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Radzyń Chełmiński, dnia

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI OD 70.000 ZŁ DO KWOTY MNIEJSZEJ NIŻ 170.000 zł NETTO**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (właściwe podkreślić):

- roboty budowlane
- dostawa
- usługa

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

3. SZACOWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA Z OPISEM SPOSOBU SZACOWANIA

Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) została oszacowana z należytą starannością w dniu na kwotę zł,

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o (właściwe podkreślić):

- a) kosztorys inwestorski/szczegółową wycenę robót
- b) kalkulację własną
- c) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych,
- d) oferty uzyskane drogą telefoniczną, udokumentowane notatką służbową,
- e) inne materiały.....

W/w dokument należy dołączyć do dokumentacji zamówienia.

4. PODMIOTY, DO KTÓRYCH ZWRÓCONO SIĘ O ZŁOŻENIE OFERTY

W dniu

- ☐ zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
.....
.....
.....

☐ zapytanie zamieszczono na stronie BIP.

5. ZŁOŻONE OFERTY

Uzyskano w terminie do dnia następujące oferty:

Nr oferty	Wykonawca	Cena brutto/ cena brutto i inne kryteria	Inne istotne elementy oferty	Uwagi

6. UZASADNIENIE WYBORU OFERTY

W wyniku dokonanego rozeznania rynku przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

Uzasadnienie wyboru:

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

POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZIŁ

.....
(data, podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis)