

**Zarządzenie Nr 27/2025**  
**Wójta Gminy Dzierżążnia**  
**z dnia 8 kwietnia 2025 roku**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**dla Urzędu Gminy w Dzierżążni**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 ze zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Gminy w Dzierżążni, których wartość nie przekracza 130 000 zł, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom referatów i Pracownikom Samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy w Dzierżążni.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Dzierżążnia zamówień publicznych których wartości nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Sobiecki*

## Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Gminy w Dzierżążni

### § 1

#### Słowniczek

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2023 r., poz. 168) nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby nie będącej przedsiębiorcą;
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda, oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
- 4) **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 L 340 z 16.12.2002. str. 1 ze zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 5) **komórcie merytorycznej** - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko Urzędu odpowiedzialne za rozpoczęcie procesu udzielania zamówienia i realizację zamówienia publicznego;
- 6) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Dzierżążnia, reprezentowaną przez Wójta Gminy Dzierżążnia lub upoważnioną przez niego osobę;
- 8) **pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za realizację zamówienia** - należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu bezpośrednio zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia;
- 9) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 10) **zamówieniu klasycznym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielone przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
- 11) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy nie przekraczające kwoty 130 000 złotych, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, m.in. na podstawie:
  - a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (cenniki, katalogi, strony internetowe itp.)
  - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - c) wysokości wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym,
  - d) odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - e) kosztorysu inwestorskiego,
  - f) kalkulacji robót budowlanych, szacowanej na podstawie dotychczas zrealizowanych zamówień - wysokości cen materiałów, sprzętu i robocizny;
- 12) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania przez Jednostkę zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych;



- 13) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną (brutto), po spełnieniu przez wykonawcę wszystkich warunków wymaganych do realizacji zamówienia, określonych w zaproszeniu do składania ofert (np. dotyczących doświadczenia wykonawcy, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, gwarancji, itp.);
- 14) **rozeznanie rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie;
- 15) **cyklu życia** – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie;

## **§ 2**

### **Postanowienia ogólne**

1. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi budżet Gminy Dzierżążnia ustalony na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z budżetem Gminy Dzierżążnia nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 złotych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty 130 000 złotych można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Jednostki, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
5. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
6. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez Gminę Dzierżążnia, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
9. Zamówienia o których mowa w ust. 1 powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

## **§3**

### **Ustalanie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 28-36 Ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia – bez podatku od towarów i usług /wartość netto/.
5. W przypadku robót budowlanych wymagany jest kosztorys inwestorski oraz w uzasadnionych przypadkach dokumentacja określająca przedmiot zamówienia.



6. W przypadku dostaw i usług ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku.
7. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może być prowadzone m. in. drogą pisemną, faxem, w formie rozmowy telefonicznej, jak również poprzez Internet i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.
8. Na podstawie prawidłowo ustalonej wartości zamówienia wszczyna się procedury zgodnie z którymi dokonuje się wyboru wykonawcy.
9. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 4**

##### **Procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 40 000 zł netto – są realizowane zgodnie z § 5 Regulaminu.
2. Zamówienia o wartości powyżej 40 000 złotych netto do kwoty 100 000 złotych netto – są realizowane zgodnie z § 6 Regulaminu.
3. Zamówienia o wartości powyżej 100 000 złotych netto do kwoty 130 000 złotych netto – są realizowane zgodnie z § 7 Regulaminu.
4. W przypadku zamówień udzielanych z dofinansowaniem zewnętrznym, przy wydatkowaniu tych środków należy stosować postanowienia umów o dofinansowanie danego projektu, wytyczne dotyczącego danego programu pomocowego albo inne zasady wydatkowania środków w zakresie, w jakim powyższe dokumenty zawierają postanowienia odmienne od niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu/ wykonania usługi/ roboty budowlanej, podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa, zagrożenia życia lub zdrowia, Zamawiający dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, bez konieczności stosowania postanowień dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 130 000 złotych netto, określone w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 5**

##### **Procedura udzielenia zamówienia publicznego do wartości równej 40 000 zł (netto)**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia do wartości równej 40 000 zł (netto) jest dokument księgowy w postaci faktury lub rachunku przedłożony do Urzędu.

#### **§ 6**

##### **Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 40 000 złotych (netto) do 100 000 złotych (netto)**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest jednorazowe zlecenie na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być również umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).



4. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 40 000 złotych do 100 000 złotych oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w po przeprowadzeniu rozeznania rynku (w formie telefonicznej, elektronicznej, pisemnej).

## § 7

### **Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 100 000 złotych (netto) do 130 000 złotych (netto)**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego [www.dzierzaznia.pl](http://www.dzierzaznia.pl), zapytanie ofertowe co najmniej na okres min. 7 pełnych dni kalendarzowych.
2. Istnieje możliwość jednoczesnego zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz wystosowania pisemnie: pocztą, drogą elektroniczną zapytania ofertowego do minimum trzech Wykonawców.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert / zapytaniu ofertowym oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Zamawiający.
8. Zamawiający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych.
9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
10. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Kierownika i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
11. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Zamawiający.
12. Po zakończeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
13. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
14. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
15. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
16. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce merytorycznej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

## § 8

### Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - 3) z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Każdy Referat i pracownicy samodzielnych stanowisk prowadzą rejestr wszystkich udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, we własnym zakresie.
2. Nadzór na przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępstwo od niniejszego regulaminu, na podstawie pisemnej akceptacji Zamawiającego.

**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Sobiecki*

### Załączniki:

1. Załącznik – Formularz oferty



Dzierżążnia, dnia .....

.....  
(Nazwa firmy, pieczęć firmowa)

Znak sprawy .....

**FORMULARZ OFERTY/ OFERTA CENOWA (wzór )**  
**na wykonanie zamówienia publicznego poniżej 130 000 złotych (netto)**  
**polegającego na .....**  
**(nazwa zamówienia)**

**1. Zamawiający:**

**Gmina Dzierżążnia, Dzierżążnia nr 28, 09-164 Dzierżążnia  
reprezentowana przez Wójta Gminy Dzierżążnia Adama Sobieckiego**

**2. Opis przedmiotu zamówienia**

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

- 1) Termin wykonania zamówienia : .....
- 2) Okres gwarancji : .....
- 3) Warunki płatności : .....
- 4) Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: cena 100%
- 5) Posiadamy uprawnienia do wykonania przedmiotu zamówienia,
- 6) Nie jest prowadzone wobec mnie postępowanie upadłościowe lub procedura likwidacyjna,
- 7) Akceptuję sposób i termin płatności,
- 8) W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego ,
- 9) Inne (kryteria w zależności od specyfiki zamówienia) .....

**3. Nazwa i adres wykonawcy**

Nazwa :

.....  
.....

Adres :

.....  
.....

NIP

.....

NR RACHUNKU BANKOWEGO .....

**4. OFERUJEMY WYKONANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ZA :**

Cenę netto: ..... zł

Podatek VAT: ..... zł

Cenę brutto: ..... zł

Słownie ryczałtowa brutto: ..... zł

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1. ....

2. ....

3. ....

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

(pieczęć WYKONAWCY)