

**Zarządzenie Nr 1/2026**  
**Wójta Gminy Dzierżążnia**  
**z dnia 5 stycznia 2026 roku**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 złotych netto dla Urzędu Gminy w Dzierżążni**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2025r., poz. 1483 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 170 000 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 27/2025 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 14 kwietnia 2025 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.

  
*mgr inż. Adam Sobiecki*



## Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 170 000 złotych netto 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, wieloosobowe 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 upoważniona przez niego osobę,
- 8) **pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym 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 170 000 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 170 000 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, produkcje, 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 170 000 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 170 000 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. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, w sposób przejrzysty i proporcjonalny.
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. Zamawiający winien dokonać wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą.

10. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki może powołać biegłego.

### §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.
11. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia poprzez badanie rynku mogą być m.in.
  - 1) odpowiedzi cenowe otrzymane w wyniku skierowania zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą),
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego szacowanie wartości zamówienia,
  - 4) notatki sporządzone w związku z przeprowadzonymi rozmowami telefonicznymi z potencjalnymi Wykonawcami.

### § 4

#### Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Zamówienia o wartości **nie przekraczającej kwoty 40 000 złotych 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 170 000 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**

#### **Procedura udzielenia zamówienia publicznego do wartości nie przekraczającej kwoty 40 000 złotych (netto)**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 40 000 zł netto przeprowadzane są bez sporządzenia wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia do wartości nie przekraczającej kwoty 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. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 40 000 zł, a nie przekracza kwoty 100 000 zł przeprowadzane są po sporządzeniu wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik nr 2 do regulaminu).
2. Wnioskodawca kieruje wniosek do skarbnika gminy w celu potwierdzenia posiadania zabezpieczenia finansowego oraz występuje do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania.
3. Po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i potwierdzeniu posiadania zabezpieczenia finansowego, pracownik merytoryczny przystępuje do realizacji zamówienia.
4. Pracownik realizujący zamówienie jest zobowiązany do potwierdzenia przyjęcia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez pracownika ds. Zamówień Publicznych oraz akceptacji co do zgodności z niniejszym Regulaminem.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest jednorazowe zlecenie lub umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
7. Potwierdzenie realizacji zadania, stanowiąc będą protokół odbioru oraz faktura VAT lub rachunek wystawiony przez wykonawcę.
8. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 40 000 złotych netto do 100 000 złotych netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić po przeprowadzeniu rozeznania rynku (w formie telefonicznej, elektronicznej lub pisemnej).

## § 7

### Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 100 000 złotych (netto) do 170 000 złotych (netto)

1. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 100 000 zł, a nie przekracza kwoty 170 000 zł przeprowadzane są po sporządzeniu wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik nr 2 do regulaminu).
2. Wnioskodawca kieruje wniosek do skarbnika gminy w celu potwierdzenia posiadania zabezpieczenia finansowego oraz występuje do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania.
3. Po uzyskaniu zgody kierownika jednostki, pracownik merytoryczny kieruje zaproszenia do złożenia oferty cenowej brutto do Wykonawców.
4. Pracownik realizujący zamówienie jest zobowiązany do potwierdzenie przyjęcia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez pracownika ds. Zamówień Publicznych oraz akceptacji co do zgodności z niniejszym Regulaminem.
5. Przekazywanie zaproszeń do złożenia ofert wykonawców, zapytań i wszelkiej korespondencji pomiędzy zamawiającym, a wykonawcami, następuje zgodnie z wyborem zamawiającego określonym w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej - pisemnie lub za pomocą komunikacji elektronicznej. W sytuacji braku doprecyzowania zapisów w zaproszeniu, należy stosować przepisy niniejszego regulaminu.
6. Zamawiający wskazuje środki komunikacji elektronicznej (adres do E-doręczeń, ePUAP, poczta elektroniczna) w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej, przy użyciu których będzie komunikował się z wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Użycie środków komunikacji elektronicznej, musi zapewniać identyfikację podmiotów przekazujących korespondencję (w tym oferty wykonawców):
  - ustalenie dokładnego czasu i daty odbioru przez zamawiającego korespondencji złożonej przez te podmioty (w tym oferty wykonawców),
  - ochronę przed dostępem osób trzecich do treści ofert przed upływem wyznaczonego terminu ich otwarcia.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego <https://ugdzierzaznia.bip.org.pl/> lub platformie zakupowej <https://dzierzaznia.ezamawiajacy> zapytanie ofertowe co najmniej na okres minimum 7 pełnych dni kalendarzowych lub wystosowania pisemnie zaproszenia do złożenia ofert pocztą lub drogą elektroniczną do minimum trzech Wykonawców co najmniej na okres minimum 7 pełnych dni kalendarzowych.
9. Istnieje możliwość nieograniczonego wyboru przez zamawiającego różnych formy zapytania ofertowego, poprzez:
  - 1) Zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego;
  - 2) Zamieszczenie ogłoszenia na platformie zakupowej
  - 3) wystosowania pisemnie zaproszenia do złożenia ofert pocztą lub drogą elektroniczną do minimum trzech Wykonawców.
10. 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.
11. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
12. 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.
13. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Zamawiający.
14. Zamawiający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmiierzając do obniżenia cen ofertowych.

15. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie lub mailowo wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie Zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
16. 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.
17. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Zamawiający.
18. Po zakończeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
19. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
20. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika z Wykonawcą.
21. Potwierdzenie realizacji zadania, stanowić będą protokół odbioru oraz faktura VAT lub rachunek wystawiony przez wykonawcę.
22. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
23. 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**

### **Zamówienia publiczne, których wartość przekracza kwotę 170 000 zł netto**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza kwotę 170 000 zł netto, przygotowywane i przeprowadzane są przez samodzielne stanowisko do spraw inwestycji, zamówień publicznych i funduszy pomocowych (PFŚ).
2. Podstawą wszczęcia postępowania jest wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 170 000 zł netto (Załącznik nr 2 do regulaminu).
3. Wnioskodawca kieruje wniosek do skarbnika gminy w celu potwierdzenia posiadania zabezpieczenia finansowego oraz występuje do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania.

4. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik merytoryczny stanowiska PFŚ przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

## **§ 10**

### **Wyłączenia stosowania regulaminu**

1. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto, odstępuje się od stosowania regulaminu w następujących przypadkach:
  - 1) zakupu szkoleń dla pracowników Urzędu Gminy w Dzierżazni,
  - 2) zakupu usług autorskich, eksperckich, prawniczych, audytorskich, specjalistycznych,
  - 3) zakupu dostaw i usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, festynów, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, wydawnictw okazjonalnych, wyrobów artystycznych i rękodzieła artystycznego itp.,
  - 4) konieczności usunięcia awarii,
  - 5) udzielenia zamówienia związanego z ochroną istniejących praw wyłącznych, wynikających z przepisów odrębnych,
  - 6) zakupu usług notarialnych,
  - 7) w wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć, wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia, nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego,
  - 8) w szczególnie pilnych sytuacjach, podyktowanych stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową kierownik jednostki może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem; w takim przypadku wnioskodawca winien przygotować uzasadnienie we wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania oraz zaproponować sposób prowadzenia postępowania.
2. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się na piśmie, wskazując okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.
3. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
  - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - b) dostarczyli towary, wykonali usługi o niewłaściwej jakości oraz roboty budowlane niezgodnie ze sztuką budowlaną,
  - c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji i rękojmi,
  - d) wykonana dostawa, usługa lub robota budowlana obarczona była wadą, powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Każdy pracownik merytoryczny we własnym zakresie wprowadza dane wszystkich udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych do Rejestru zamówień publicznych w SIDAS EZD.
2. Pracownik realizujący zamówienie jest zobowiązany do potwierdzenia przyjęcia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez pracownika ds. Zamówień Publicznych oraz akceptacji co do zgodności z niniejszym Regulaminem (załącznik nr 2).
3. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym dla całego Urzędu przez pracownika ds. Zamówień Publicznych.
4. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia (tj. zawarciu umowy czy zlecenia wykonania zamówienia), pracownik merytoryczny przekazuje informację o zamówieniu pracownikowi ds. Zamówień publicznych na adres e-mailowy: [fundusze@dierzaznia.pl](mailto:fundusze@dierzaznia.pl).

5. Nadzór na przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
6. 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.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępstwo od niniejszego regulaminu, na podstawie pisemnej akceptacji Zamawiającego.
8. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią wzory:
  - 1) Formularz szacowania wartości zamówienia – **Załącznik nr 1**,
  - 2) Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego – **Załącznik nr 2**.

WOIT  
*mgr inż. Adam Sobiecki*

.....  
(Pieczęćka adresowa)

Dzierżania, dnia .....

Znak sprawy .....271.....2026

### FORMULARZ SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: .....

#### DANE DOTYCZĄCE USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Nazwa Zamawiającego	Gmina Dzierżania
Adres siedziby	Dzierżania 28
Numer NIP	567-185-17-85
Numer REGON	130378077
Telefon kontaktowy	23/6615904
Adres e-mail	sekretariat@dzierzaznia.pl

#### I. DANE DOTYCZĄCE WYBORU TRYBU

Wybór trybu	
Podstawa prawna	
Data ustalenia wartości zamówienia	
Wartości zamówienia dokonał	
Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie następujących dokumentów	

#### II. CAŁKOWITA SZACOWANA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

.....netto: tj. słownie: .....
..... brutto tj.: słownie:.....

Sporządziła: .....

ZATWIERDZAM:



Dzierżąnia, dn. ...., 2026

Znak sprawy ..... 271.....2026

**Wójt Gminy Dzierżąnia**

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości  
nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych / przekraczającej kwotę 170 000 złotych\***

1	<b>Nazwa przedmiotu zamówienia:</b>	
2	Komórka organizacyjna, która będzie realizowała zamówienie	
3	Uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia	
4	Rodzaj zamówienia publicznego	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Roboty budowlane</b></li><li>• <b>Dostawy</b></li><li>• <b>Usługi</b></li></ul>
5	Opis przedmiotu zamówienia	
6	Kod / kody wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	
7	Szacunkowa wartość zamówienia	
8	Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia	
9	Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia	
10	Wskazanie źródła finansowania	
11	Planowany termin realizacji zamówienia	
12	Kwota netto narastająco wg CPV poprzednich zamówień w danym roku	
13	Data sporządzenia wniosku i podpis osoby sporządzającej wniosek	Data i podpis wnioskodawcy
14	Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych wg klasyfikacji budżetowej	Dział ..... Rozdział..... § .....  Data i podpis Skarbnika Gminy
15	Zatwierdzam wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Data i podpis Kierownika Zamawiającego
16	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez pracownika ds. zamówień publicznych do rejestru zamówień	Data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

\* Niepotrzebne skreślić

