

## **Zarządzenie Nr 158/2025**

**Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo z dnia 22 grudnia 2025 roku**

**W sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 170.000,00 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 170.000,00 zł netto w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 110/2024 Burmistrza Gminy i Miasta w Witkowie z dnia 7 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 130.000,00 zł netto.

### **§ 3**

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 170.000,00 zł netto wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Załącznik

Do Zarządzenia nr 158/2025

z dnia 22 grudnia 2025 r.

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINĘ WITKOWO, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 ze zm.) – dalej Pzp, tj. o wartości poniżej wyrażonej w złotych polskich kwoty 170.000,00 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”, przez Gminę Witkowo zwana dalej Zamawiającym.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia powinny być udzielane na czas określony.
5. Zamówienia powinny być realizowane z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
6. Wydatki dokonywane zgodnie z Regulaminem nie podlegają sumowaniu.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

### § 2

#### PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PONIŻEJ 170.000,00 ZŁ NETTO

1. Przed udzieleniem zamówienia, o których mowa w § 1 Zamawiający ma obowiązek oszacować łączną wartość zamówień rodzajowo tożsamy, z zastrzeżeniem ust. 3, pod warunkiem, że zostaną udzielone w danym roku. W przypadku, gdy łączna wartość przekroczy ww. kwotę, lub jest jej równe, Zamawiający zobowiązany jest zastosować przepisy ustawy Pzp.

2. Wartość zamówienia można oszacować odpowiednio na podstawie:
  - 1) sporządzonego kosztorysu inwestorskiego lub
  - 2) ofert dostępnych w Internecie lub
  - 3) bezpośrednio od wykonawców/producentów uzyskanych w dowolny sposób (np. telefonicznie, faksem, e-mailem, na papierze) lub
  - 4) na podstawie zamówień podobnego rodzaju udzielanych przez Gminę i Miasto Witkowo lub innych zamawiających
  - 5) na podstawie wydatków poniesionych w latach poprzednich z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
3. W przypadkach, gdy wartość zamówienia nie przekracza 130.000,00 zł netto, szacowanie wartości w sposób wyżej określony nie jest obowiązkowe.
4. Przyjmuje się podział zamówień określonych w § 1:
  - 1) do 4.000,00 zł netto,
  - 2) od 4.000,01 do 130.000,00 zł netto,
  - 3) powyżej 130.000,01 do 169.999,99 zł netto.
5. Zamówienie o wartości nieprzekraczającej 4.000,00 zł netto nie wymaga zachowania formy pisemnej (wystawienia zamówienia).
6. Zamówienie o wartości od 4.000,01 do 130.000,00 zł netto wymaga sporządzenia pisemnego zamówienia (tj. np. wystawienia zlecenia), a w przypadkach skomplikowanych (w szczególności usług informatycznych, robót budowlanych, remontowo-budowlanych, nadzoru inwestorskiego i prac projektowych) lub w przypadku zasadności zastrzeżenia kar umownych z tytułu niewykonania/nienależytego wykonania zamówienia – zaleca się zawarcie umowy w formie pisemnej (podpisanej przez strony umowy- osoby do tego upoważnione).
7. Zawarcia umowy w formie pisemnej wymaga się również w przypadku, gdy zamówienie związane jest z przeniesieniem praw autorskich lub udzieleniem licencji na takie prawa.
8. W przypadku, gdy wartość zamówienia przewyższa kwotę 130.000,00 zł netto, zamawiający powinien:
  - 1) wysłać zaproszenie ofertowe do min. 2 wykonawców lub
  - 2) porównać min. 2 oferty lub
  - 3) w przypadku, gdy Zamawiający nie ma informacji na temat ewentualnych wykonawców, zamieścić na swojej stronie internetowej, stronie prowadzonego postępowania lub w Biuletynie zamówień publicznych odpowiednie ogłoszenie/zaproszenie.
9. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
  - 2) krótki opis przedmiotu zamówienia,

- 3) wykaz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (jeżeli dotyczy),
  - 4) termin i miejsce złożenia oferty,
  - 5) termin realizacji zamówienia,
  - 6) formularze niezbędne do złożenia oferty (jeżeli dotyczy),
  - 7) informacje o sposobie składania ofert.
10. Z postępowania, o którym mowa wyżej może być sporządzony protokół, który powinien zawierać:
- 1) nazwę zamówienia,
  - 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaferowane przez nich ceny za wykonanie zamówienia,
  - 3) w przypadku zastosowania dodatkowych kryteriów oceny ofert, punktację przyznaną wykonawcą dla każdego z kryteriów,
  - 4) informację o wybranym wykonawcy,
  - 5) Protokół sporządza pracownik merytoryczny lub pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne.
11. Zamawiający może unieważnić postępowanie, o którym mowa w ust. 8 bez podania przyczyny.
12. Dla zamówień od 4.001,00 do 130.000,00 zł zamawiający dopuszcza możliwość negocjowania tylko z 1 wykonawcą.
13. Zamówienia współfinansowane/finansowane 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 lub na podstawie tylko tych wytycznych.

### **§ 3**

Odpowiedzialność z tytułu zachowania odpowiednich procedur określonych w Regulaminie ponoszą pracownicy merytoryczni w zakresie zakresu swoich obowiązków.

### **§ 4**

#### **WYŁĄCZENIA**

Ze stosowania regulaminu wyłącza się zamówienia, których przedmiotem są:

1. usługi telekomunikacyjne,
2. usługi sprzedaży i dystrybucji paliw cieplarnianych (gazowych),
3. usługi kurierskie i pocztowe,
4. usługi bankowe,
5. usługi edukacyjne i szkoleniowe,

6. usługi hotelarskie i restauracyjne,
7. usługi badawcze i rozwojowe,
8. usługi prawnicze,
9. usługi o dostawy realizowane na potrzeby służb wykonujących czynności ratownicze/ratunkowe.

#### **§ 5**

W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może odstąpić od stosowania Regulaminu.

#### **§ 6**

Umowa, zamówienie, zlecenie muszą zawierać następujące informacje:

1. numer umowy - o ile taki nadano;
2. datę i miejsce zawarcia umowy;
3. okres obowiązywania umowy;
4. oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron;
5. określenie przedmiotu umowy;
6. wartość przedmiotu umowy;
7. informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy, jeżeli występuje.

#### **§ 7**

1. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia w trybie regulaminu mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.
2. Niezachowanie procedur określonych w Regulaminie może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.