

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130.000,00 ZŁ NETTO  
W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

**§ 1**

**Zakres regulacji**

1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Gostynina określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Gostynina;
- 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320);
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gostynina;
- 4) 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 albo ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) 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;
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu;
- 8) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wydział merytoryczny, samodzielne stanowisko albo pracownika upoważnionego w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania zamówienia;
- 9) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć platformę zakupową Gminy Miasta Gostynina: <https://gostynin.logintrade.net/>;

- 10) Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) – należy przez to rozumieć stronę internetową Zamawiającego <https://umgostynin.bip.org.pl/>, którą Zamawiający jak podmiot publiczny realizujące zadania publiczne jest zobligowany prowadzić, w świetle obowiązujących przepisów prawa;
- 11) zasadzie konkurencyjności – należy przez to rozumieć zasadę konkurencyjności określoną w podrozdziale 3.2 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. – o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079 z późn. zm.);
- 12) Baza Konkurencyjności (BK2021) – strona internetowa prowadzona przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego przeznaczona do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w podrozdziale 3.2 wytycznych, o których mowa powyżej w pkt. 11 (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>);
- 13) Komisji – należy przez to rozumieć komisję, którą Burmistrz jako kierownik urzędu może powołać w celu przygotowania i przy czym przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć:
  - 1) ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała;
  - 2) lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt; stosownie do rodzaju przedmiotu zamówienia i zastosowanych przez Zamawiającego kryteriów.

### § 3

#### Postanowienia ogólne

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia publicznego.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań;
  - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień w tym zasady konkurencyjności lub konieczność powołania stosownej komisji. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, np. poczty elektronicznej,

- Biuletynu Informacji Publicznej, platformy zakupowej lub narzędzi internetowej Bazy Konkurencyjności lub innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
5. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
  6. Osoby wykonujące czynności związane z udzieleniem zamówienia zapewniają bezstronność i obiektywizm.
  7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
    - 1) Kierownik Jednostki;
    - 2) osoby kierujące wydziałami Urzędu Miasta i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach;
    - 3) inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
  8. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
    - 1) zamówienia o wartości niższej lub równej kwocie 10.000,00 zł netto;
    - 2) zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł netto, ale poniżej 40.000,00 zł netto;
    - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 40.000,00 zł netto, ale poniżej 130.000,00 zł netto.
  9. Przy udzielaniu zamówienia na roboty budowlane bez względu na jego wartość oraz na usługi o wartości powyżej 10.000,00 zł netto, wymagane jest zawarcie pisemnej umowy.
  10. Komisja winna składać się z co najmniej trzech członków w tym:
    - 1) przewodniczącego – Zastępcy Burmistrza Miasta Gostynina, lub innej osoby upoważnionej przez Burmistrza Miasta Gostynina z zastrzeżeniem, że przewodniczącym komisji nie może być Naczelnik wydziału merytorycznego ani osoba na wniosek której jest udzielane zamówienia publiczne;
    - 2) sekretarza – pracownika ds. zamówień publicznych;
  11. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

#### **§ 4**

##### **Zamówienia o wartości do 10.000,00 zł netto**

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł netto mogą zostać zrealizowane, o ile środki na nie zostały zabezpieczone w planie finansowym Gminy Miasta Gostynina na dany rok.
2. Zamówień, o których mowa w ustępie 1 powyżej, udzielają wydziały merytoryczne Urzędu Miasta, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach lub inni upoważnieni pracownicy – w sposób celowy i oszczędny, bez zastosowania przepisów Regulaminu. Zamówienia te nie wymagają przeprowadzenia rozeznania cenowego rynku.

#### **§ 5**

##### **Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł netto, ale poniżej 40.000,00 zł netto**

1. Zamówienia o wartości powyżej 10.000,00 zł netto, ale poniżej 40.000,00 zł netto mogą być udzielane przez wydziały merytoryczne, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach lub

pracowników upoważnionych w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania zamówienia, albo przez powołaną do tego celu komisję (o ile zobowiązują do tego wytyczne lub przepisy dla konkretnych zamówień np. z uwagi na finansowanie zewnętrzne).

2. Przed udzieleniem zamówienia na wniosku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy uzyskać od Skarbnika Miasta potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym Gminy Miasta Gostynina oraz zgodę Burmistrza Miasta Gostynina na udzielenie zamówienia.
3. Po akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dokonać rozeznania cenowego, w celu wybrania takiego Wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego. Rozeznanie cenowe polega w szczególności na zebraniu ofert od potencjalnych Wykonawców, albo z innych ogólnodostępnych źródeł, np. poprzez wydruk informacji wraz z cenami ze stron internetowych.
4. Z dokonanego rozeznania należy sporządzić zestawienie, w którym przedstawione zostaną zebrane oferty. Wzór zestawienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do zestawienia należy dołączyć dokumenty źródłowe (np. oferty Wykonawców lub wydruki ze stron internetowych, umowy, itd.).
5. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań przechowywana jest przez prowadzącego postępowanie.

## § 6

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia a o wartości równej lub wyższej 40.000,00 zł netto, ale poniżej niż 130.000,00 zł netto**

1. Zamówienia o wartości równej lub wyższej 40.000,00 zł netto, ale poniżej 130.000,00 zł netto udzielane są przez wydziały merytoryczne, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach lub pracowników upoważnionych w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania zamówienia albo przez powołaną do tego celu komisję (o ile zobowiązują do tego wytyczne lub przepisy dla konkretnych zamówień np. z uwagi na finansowanie zewnętrzne).
2. Przed udzieleniem zamówienia na wniosku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy uzyskać od Skarbnika Miasta potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym Gminy Miasta Gostynina oraz zgodę Burmistrza Miasta Gostynina na udzielenie zamówienia.
3. Po akceptacji wniosku o którym mowa w ust. 2, należy przeprowadzić analizę rynku. Prowadzący postępowanie przeprowadza zapytanie ofertowe, zamieszczając informację o prowadzonym postępowaniu wraz z wzorem umowy na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina. Oferty można zebrać również bezpośrednio od Wykonawców z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji. W przypadku projektów unijnych o wartości powyżej kwoty 50.000,00 zł netto, należy poza innymi wytycznymi stosowanymi z uwagi na źródło finansowania/ dofinansowania stosować zasady konkurencyjności oraz przeprowadzić postępowanie w oparciu o narzędzia Bazy Konkurencyjności (BK2021).
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty, na równych zasadach.
5. W przypadkach uzasadnionych interesem publicznym, dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania.

6. Z przeprowadzonej analizy rynku sporządzone zostaje zestawienie. Do zestawienia należy dołączyć oferty Wykonawców lub wydruki ze stron internetowych, umowę. Wzór zestawienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Burmistrza Miasta Gostynina a udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie dokumentowej.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
  - 1) w razie awarii;
  - 2) pilnej potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 3) konieczności zachowania praw autorskich lub praw wyłącznych;
  - 4) zamówień o szczególnym charakterze;
  - 5) konieczności kontynuacji dotychczasowych zamówień, ze względów społecznych lub technicznych, itp.;zamówienie, o którym mowa w ust. 1, może zostać udzielone po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
9. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań przechowywana jest przez prowadzącego postępowanie.

## § 7

### **Sprawozdawczość i postanowienia końcowe**

1. Prowadzący postępowania zobowiązani są sporządzać miesięczne informacje o udzielonych zamówieniach, zawierające kwoty poniesionych wydatków, nieuwzględniające podatku od towarów i usług, wynikające z zawartych umów, wystawionych faktur lub rachunków. Informacje należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu i przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 10 każdego następnego miesiąca. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie ww. miesięcznych informacji przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w rocznym sprawozdaniu informację o udzielonych zamówieniach o wartości poniżej 130 000,00 zł netto.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.



pieczętka jednostki organizacyjnej

.....

Gostynin, dnia .....

**W N I O S E K**  
**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto powyżej 10.000,00 zł do kwoty  
niższej niż 130.000,00 zł.**

- 1) Przedmiot zamówienia wraz z opisem .....
- .....
- .....
- .....
- 2) Wartość szacunkowa zamówienia ..... zł netto, tj. .... zł brutto.
- 3) Termin realizacji zamówienia .....
- 4) Środki na niniejsze zamówienie ujęte zostały w planie finansowym Gminy Miasta Gostynina na bieżący rok – dział ..... rozdział ..... § ..... / zostaną ujęte w budżecie na rok ..... \*.
- 5) Uzasadnienie udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą (jeżeli dotyczy)
- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
podpis Wnioskodawcy

Potwierdzam, że środki na realizację zamówienia zabezpieczone są w planie finansowym Gminy Miasta Gostynina na bieżący rok – zgodnie z pkt. 4 / zostaną ujęte w budżecie na rok ..... \*.

.....  
podpis Skarbnika

Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na udzielenie przedmiotowego zamówienia

.....  
podpis Burmistrza

\* niepotrzebne skreślić



pieczętka jednostki organizacyjnej

.....

Gostynin, dnia .....

**Zestawienie ofert z przeprowadzonej analizy rynku / rozeznania cenowego  
dla zamówienia publicznego o wartości netto poniżej 130.000,00 zł**

Dot. zamówienia

.....

Środki finansowe przeznaczone przez Zamawiającego na realizację zamówienia .....

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto w zł
1.		
2.		
3.		
4.		

Sporządził:

.....

.....  
podpis Naczelnika Wydziału lub innej osoby upoważnionej



pieczęć jednostki organizacyjnej

## INFORMACJA O MIESIĘCZNEJ WARTOŚCI NETTO WYDATKÓW O WARTOŚCI NETTO PONIŻEJ 130.000,00 ZŁ

za miesiąc ...../..... r.

Lp.	Rodzaj wydatku (opis/ nazwa) oraz numer umowy lub numer zlecenia zawartych zgodnie z regulaminem.	Numer umowy lub faktury (rachunku) jeżeli dotyczy zlecenia	Data umowy lub faktury (rachunku) jeżeli dotyczy zlecenia	Całkowita wartość umowy netto* lub wartość faktury (rachunku) jeżeli dotyczy zlecenia			Uwagi
				Roboty budowlane w zł netto	Usługi w zł netto	Dostawy w zł netto	
<b>RAZEM</b>							

Sporządził:

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis Naczelnika Wydziału lub innej osoby upoważnionej

\* Należy podać całkowitą wartość umowy (netto) zawartej w tym roku (sprawozdawczym) również w przypadku gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i Zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zwarte umowy; w przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia (treść ze strony <https://ezamowienia.gov.pl>, formularz „Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach” informacja sekcja IX).