

Zarządzenie nr 333/2026
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 14 stycznia 2026 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r., poz. 1483 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku nadany Zarządzeniem Nr 291/2020 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 1 września 2020 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na stanowiskach samodzielnych Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku oraz dysponentów środków budżetowych, do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie udzielania zamówień.

§ 3. Zobowiązuję kierowników jednostek podległych do dostosowania zasad Regulaminu do struktur organizacyjnych jednostki i stosowania jego postanowień odpowiednio.

§ 4.1. Regulamin nie wyłącza zastosowania innych zarządzeń dotyczących sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

2. W sprawach nieokreślonych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz inne przepisy szczególne w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 430/2021 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 17 czerwca 2021 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU

Grażyna Ończyk

Regulamin udzielania zamówień

Rozdział I Zakres stosowania.

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień przez Gminę, których wartość nie przekracza 170 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku odpowiedzialni za udzielanie zamówień, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słownik

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Złoty Stok;
- 2) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Złotego Stoku lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 5) 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 z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach 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.U.WE L 340 z 16.12.2002 r. str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 170 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
4. Postępowania przeprowadzane są przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, mając na względzie zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
7. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie może zaprosić do otwarcia ofert wybrane przez siebie osoby, co odnotowane zostaje w protokole z przeprowadzonego zapytania.
8. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się z należytą starannością w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) zsumowania wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - 4) kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
9. Zasady postępowania:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej 80 000,00 złotych netto – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy.
 - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 80 000,00 złotych netto, a mniejszych od kwoty 170 000,00 złotych netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a) należy wystąpić do wykonawców z pisemnym zapytaniem ofertowym
 - b) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców, chyba że zastosowano lit. c);
 - c) zapytanie ofertowe można zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zamawiającego w celu skierowania go do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców;
 - d) aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
 - e) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
 - 3) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu

- 6) opis proponowanych kryteriów oceny ofert wraz z wzorami arytmetycznymi lub algorytmami i wagami poszczególnych kryteriów
- 7) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone przez radcę prawnego (z wyjątkiem umów przygotowywanych ze względu na specyfikę zamówienia przez Wykonawcę).
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości równej lub większej niż 170 000,00 złotych, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Referatu Rozwoju Lokalnego i Inwestycji wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 powyżej.
5. Po zatwierdzeniu wniosku, Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji występuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie Komisji przetargowej przedkładając projekt zarządzenia.
7. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Burmistrza Złotego Stoku, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy PZP.

Rozdział VI
Organizacja i skład komisji przetargowej
§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170 000,00 złotych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku powołana jest zarządzeniem Burmistrza Złotego Stoku Komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. Komisja składa się z nieparzystej liczby członków, co najmniej trzech, a jej liczebność jest uzależniona od złożoności przedmiotu zamówienia.
5. Do składu komisji powołuje się osoby z uwzględnieniem ich wiedzy i kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
6. W skład Komisji przetargowej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji,
 - sekretarz Komisji,
 - członkowie Komisji, w tym osoba/y właściwa/e merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
7. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:
 - 1) Do zadań członków komisji należy:
 - a) złożenie oświadczenia w zakresie określonym art. 56 ustawy pzp pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
 - b) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - c) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;

- j) opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń, informacji i innych dokumentów w formie i miejscu wymaganym ustawą;
 - k) przygotowywanie i przekazywanie komórce organizacyjnej właściwej ds. realizacji budżetu pism o zwrot lub zatrzymanie wniesionego wadium;
- 4) Do zadań członka/ów komisji merytorycznie właściwego/yh ze względu na przedmiot zamówienia, poza obowiązkami wskazanymi w pkt 1), należy:
- a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego;
 - c) współudział w opracowaniu projektów dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania;
 - d) dokonanie oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - e) badanie i ocena złożonych ofert

Rozdział VII

Sprawozdawczość i planowanie

1. Pracownik ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Referatem Realizacji Budżetu przygotowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.
2. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Pracownika ds. zamówień publicznych zawierający następujące informacje:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia publicznego (zadania);
 - 2) określenie rodzaju zamówienia publicznego (zadania) - dostawa, usługa lub robota budowlana w rozumieniu ustawy
 - 3) orientacyjną wartość netto zadania ustaloną zgodnie z przepisami ustawy, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) wartości przewidzianej do wydatkowania w latach następujących po danym roku budżetowym,
 - b) wartości przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień na dodatkowe dostawy;
 - 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym
3. Pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do Pracownika ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8

1. Umowy na realizację zamówienia publicznego zawierane z wybranym wykonawcą sporządzane są z zachowaniem formy pisemnej:

Znak sprawy:.....

Data

Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 zł

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe zostało skierowane do
wykonawcy/ów pismem znak, z dnia za pośrednictwem (e-
mailem, pocztą)/ zamieszczone na stronie*

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem
(faksem, e-mailem, pocztą)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Kryterium	Inne
1.				
2.				
3.				

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Inne ustalenia:

.....

.....
/podpis przeprowadzającego postępowanie/

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam

.....
/data i podpis kierownika Zamawiającego/

Znak sprawy:

Data

WNIOSEK**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł****1. Referat/Stnowisko**wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:
dostawę/ usługę / roboty budowlane*.....
(nazwa zadania)**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**.....
.....
Wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę
n/w osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji
zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony
w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (art. 95 ust. 1 PZP):
.....**3. Szacunkowa wartość zamówienia** ustalona w dniu:....., na podstawie

wynosi netto PLN tj.EURO

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 Ustawy
Prawo zamówień publicznych**ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:**

netto PLN tj.EURO

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN

lata następne - wartość... netto PLN

4. Termin wykonania zamówienia:**5. Kod CPV:**

główny:

dodatkowe:

16. Proponowany skład komisji przetargowej:

1.
2.
3.
4.

5/ Wykaz załączników:

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

(Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku)

.....
(data i podpis Wnioskodawcy właściwego ze
względu na przedmiot zamówienia)

Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
brutto.....

Zadanie budżetowe : dz..... rozdz. §

.....
(data i podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić,