

ZARZĄDZENIE NR 2/2026
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 02.01.2026r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto w Urzędzie Gminy Słupno**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025r., poz. 1153 z późn. zm.¹), art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.²) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2024r. poz. 1320 z późn. zm.³) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Słupno, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję do jego stosowania komórki organizacyjne Urzędu Gminy Słupno.

§2. 1. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Słupno.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawowany jest przez Wójta Gminy Słupno.

§ 3. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 6/2021 Wójta Gminy Słupno z dnia 5 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Słupno z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2026r.


WÓJT
Marcin Ziwardka

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz.U. z 2025r. poz.1436

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz.U. z 2025r. poz.39,1844

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz.U. z 2025r. poz.620,794,1165,1173,1235

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Słupno

§1

Określenia i definicje

Illekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Słupno, jako jednostkę realizującą zamówienia publiczne zgodnie z niniejszym Regulaminem;
2. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno lub inną osobę, której Wójt pisemnie powierzył wykonanie czynności zastrzeżonych dla siebie w zakresie udzielania zamówień;
3. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub realizuje umowę z Zamawiającym;
4. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
5. **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
6. **postępowaniu** – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia;
7. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Słupno, do której należy merytoryczna realizacja przedmiotu zamówienia;
8. **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
9. **pracownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
10. **wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowitą ustaloną przez Zamawiającego wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto)
11. **opis przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć szczegółowy i jednoznaczny opis zamówienia przygotowany przez pracownika merytorycznego;
12. **ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę, która w najwyższym stopniu spełnia kryteria oceny ofert określone w postępowaniu, zapewniając najlepszy stosunek ceny lub kosztu do pozostałych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia. Jeżeli jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt, za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem;
13. **BFZ** – należy przez to rozumieć Biuro ds. funduszy i zamówień publicznych.

§2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w szczególności:

- 1) celowości wydatków i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) wyboru optymalnych metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) zapewnienia terminowej realizacji zadań;
- 4) wydatkowania środków w sposób przejrzysty i efektywny;
- 5) zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
3. **W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, dla których określone zostały szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień, należy stosować te wytyczne w zakresie wynikającym z umowy o dofinansowanie lub innych dokumentów programowych.**
4. W przypadku zamówień, w których wystąpić może dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa, należy odpowiednio stosować przepisy powszechnie obowiązujące, oraz regulacje wewnętrzne Zamawiającego dotyczące ochrony informacji niejawnych i zapobiegania nieuczciwej konkurencji.
5. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
6. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie zabezpieczonych środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Wysokość tych środków określona jest na podstawie planu finansowego Gminy Słupno oraz decyzji Rady Gminy w sprawie budżetu na dany rok budżetowy.
7. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Za gospodarność i celowość realizacji zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
9. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane z równoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziaływania na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
10. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Słupno.

§3

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością.
2. Wartością szacunkową zamówienia to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone z zastosowaniem co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) w przypadku robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,

- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
 - d) kosztów robót podobnych, wcześniej realizowanych przez Zamawiającego, danych rynkowych lub zapytań cenowych;
- 2) w przypadku dostaw i usług na podstawie:
- a) powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, na podstawie łącznej wartości tych zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - b) powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, na podstawie łącznej wartości zamówień których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - c) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień,
 - d) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - e) informacji rynkowych zebranych poprzez:
 - analizę cen rynkowych uzyskanych w wyniku skierowanych zapytań do Wykonawców,
 - analizę ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - inne wiarygodne dane obrazujące sytuację rynkową,
 - analizę danych z zewnętrznych baz informacji o cenach.
3. Ustalenie wartości zamówienia powinno nastąpić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na wartość zamówienia, przed wszczęciem postępowania należy dokonać aktualizacji wartości szacunkowej zamówienia.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy dokumentować w postaci protokołu z szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 5 do Regulaminu) i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:
- 1) odpowiedzi na zapytanie cenowe;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) oferty, zestawienia złożonych ofert lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości szacunkowej zamówienia;
 - 4) notatki z rozmowy telefonicznej;
 - 5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.

Dokumentacja potwierdzająca ustalenie szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

- 6. Przy ustaleniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia we celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
- 7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność

w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a kierownik komórki organizacyjnej powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ustawy Pzp.

8. **Komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych źródeł, jeżeli dotyczą tożsamyh rodzajowo dostaw, usług lub robót budowlanych.**
Grupowanie zamówień tożsamyh rodzajowo powinno nastąpić na etapie planu (harmonogramu) zamówień publicznych.
9. **Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek ustalić między sobą oraz z BFZ, czy dane zamówienie nie powinno być realizowane wspólnie lub w trybie ustawy Pzp, jeśli łączna wartość planowanych przekracza lub jest równa równowartości kwoty 170 000,00 złotych.**
10. Brak współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wartości może skutkować dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, co w konsekwencji prowadzi do niestosowania przepisów ustawy Pzp.
11. Odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków, o którym mowa w ust. 7-10 powyżej ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

§4

Procedury udzielenia zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym Regulaminie obejmują zamówienia o wartości szacunkowej:
 - 1) poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto;
 - 2) równej lub wyższej niż 15 000,00 złotych netto i poniżej 80 000,00 złotych netto;
 - 3) równej lub wyższej niż 80 000,00 złotych netto i poniżej 170 000,00 złotych netto;
2. Dla każdego z powyższych progów stosuje się odrębne zasady udzielania zamówień określone w kolejnych paragrafach niniejszego Regulaminu.
3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia prowadzi rejestr wszystkich przeprowadzonych postępowań, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§5

Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto

1. Dla zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi (z wyłączeniem usług projektowych) o wartości szacunkowej poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru Wykonawcy określonej niniejszym Regulaminem.
2. Wszczęcie procedury zakupu bezpośredniego, o którym mowa w ust. 1 przez pracownika komórki organizacyjnej następuje po sporządzeniu notatki służbowej zatwierdzonej przez Kierownika komórki organizacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia zakupu bezpośredniego, o którym mowa w ust. 1 są stosowne dokumenty księgowe (faktura, rachunek).

Zamówień tych udziela się bez konieczności zawierania umów w formie pisemnej, z wyjątkiem zamówień udzielanych osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej i zamówień na usługi projektowe oraz roboty budowlane.

4. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są usługi projektowe oraz roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 4, następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Zastępcę Wójta oraz Skarbnika.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji oraz po wyborze Wykonawcy pracownik komórki organizacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 4 jest pisemna umowa, która regulować będzie prawa i obowiązki stron oraz wymagania Zamawiającego.
8. Za prawidłowe udzielenie zamówienia oraz kompletność dokumentacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, w której powstała potrzeba realizacji zamówienia.
9. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która dokonała zakupu.

§6

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 15 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 80 000,00 złotych netto

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Zastępcę Wójta oraz Skarbnika.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi komórka organizacyjna poprzez:
 - 1) wystosowanie zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, do co najmniej 3 Wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, lub
 - 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego pod adresem: www.ugslupno.bip.org.pl na okres co najmniej 7 dni.
4. Zapytanie ofertowe w szczególności powinno zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji, itp. – jeżeli dotyczy;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) termin i sposób składania ofert;
 - 6) wzór formularza oferty;
 - 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót – jeżeli dotyczy;
 - 8) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania;

- 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności, okres gwarancji, kary umowne);
- 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
- 11) inne niezbędne dla Wykonawcy informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
- 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami;
- 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienie postępowania.
5. Komórka organizacyjna dokonuje oceny złożonych ofert oraz sporządza protokół z postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania) zatwierdza kierownik danej komórki organizacyjnej. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wybór wymaga akceptacji Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
7. Protokół z udzielenia zamówienia zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta.
8. Komórka organizacyjna przesyła Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą lub zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania, w zależności od sposobu prowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 3.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy pisemnej.
10. Za prawidłowość przygotowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie pisemnej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
11. Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez komórkę organizacyjną, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§7

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 80 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi komórka organizacyjna w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zamówień finansowanych ze środków własnych/krajowych:
 - a) poprzez wystosowanie zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, do co najmniej 3 Wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, i
 - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego pod adresem: www.ugslupno.bip.org.pl na okres co najmniej 7 dni;
 - 2) w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej: poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>) na okres co najmniej 7 dni – dotyczy zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich.
 - 3) W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 2) dopuszcza się jednoczesne zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupno w celu zwiększenia konkurencyjności postępowania.
4. Zapytanie ofertowe w szczególności powinno zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) wymagania stawiane Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. – jeżeli dotyczy;
- 3) kryteria oceny ofert;
- 4) termin realizacji zamówienia;
- 5) termin i sposób składania ofert;
- 6) wzór formularza oferty;
- 7) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót – jeżeli dotyczy;
- 8) do postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania ;
- 9) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności, okres gwarancji, kary umowne);
- 10) wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą;
- 11) inne niezbędne dla Wykonawcy informacje i dokumenty podyktowane specyfiką zamówienia;
- 12) dane osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami;
- 13) informacje o sytuacjach, w których nastąpi unieważnienie postępowania.
5. Komórka organizacyjna jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu, zawierającego uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
6. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania) zatwierdza kierownik danej komórki organizacyjnej. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wybór wymaga akceptacji Wójta lub Zastępcy Wójta oraz Skarbnika.
7. Protokół z udzielenia zamówienia publicznego zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta.
8. Komórka organizacyjna przesyła Wykonawcom informacje o wyniku lub unieważnieniu postępowania drogą elektroniczną lub pocztą i zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy.
10. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz zawarcie pisemnej umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
11. Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez komórkę organizacyjną, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§8

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą

1. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą można zastosować wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, gdy udzielenie zamówienia jest możliwe tylko jednemu wykonawcy , w szczególności: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w przypadku awarii ,zagrożenia bezpieczeństwa lub innych okoliczności wymagających działania.
2. Udzielenie zamówienia w trybie o którym mowa w ust. 1 wymaga pisemnego uzasadnienia wyboru tego trybu postępowania. Uzasadnienie sporządza pracownik komórki organizacyjnej, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz Wójt lub Zastępca Wójta.

3. W przypadku opisanym w ust. 1 obowiązują wymogi dotyczące sporządzenia dokumentacji postępowania oraz udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem w zależności od wartości szacunkowej zamówienia oraz rodzaju zamówienia.

§9

Negocjacje dotyczące złożonych ofert

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od wartości, komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym.
2. Negocjacje prowadzi się w celu doprecyzowania warunków oferty lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia, z zachowaniem zasady równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowania
3. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, elektronicznie lub telefonicznie
4. Z negocjacji prowadzonych w formie telefonicznej sporządza się notatkę służbową zawierającą: datę, uczestników, przedmiot negocjacji, ustalenia oraz podpis osoby sporządzającej notatkę

§10

Zasady poprawiania omyłek i zmian w ofertach

1. Po upływie terminu składania ofert Zamawiający może dokonać poprawy w ofercie wyłącznie w zakresie:
 - 1) oczywistej omyłki pisarskiej;
 - 2) oczywistych omyłek rachunkowych;
 - 3) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
2. O każdej dokonanej poprawie Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W przypadku gdy treść oferty wymaga uzupełnienia, wyjaśnienia, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie stosownych wyjaśnień, o ile nie prowadzi do istotnej zmiany treści ofert. Niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian w ofercie, które prowadziłyby do jej istotnej modyfikacji, w szczególności dotyczących ceny, zakresu lub terminu realizacji zamówienia, po upływie terminu składania ofert.
4. W postępowaniu można dokonać zmiany oferty, w szczególności gdy:
 - 1) nastąpiła rozbieżność pomiędzy ceną oferowaną podaną w załączonym do postępowania formularzu oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu i innym dokumencie stanowiącym załącznik do oferty;
 - 2) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
 - 3) oferta zawiera oczywistą omyłkę rachunkową lub pisarską;
 - 4) postępowanie prowadzone jest w trybie negocjacji, lub dochodzi do negocjacji złożonych ofert.

§11

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto, udzielonych w ramach kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do złożenia do BFZ informacji z udzielonych zamówień publicznych w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, obejmującego zamówienia udzielone w roku poprzednim.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 2 określa BFZ i przekazuje corocznie komórkom organizacyjnym do dnia 10 stycznia.

§12

Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w szczególności w przypadku:
 - 1) zamówień, do których mają zastosowanie ~~stosuje się~~ przepisy ustawy Pzp;
 - 2) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie ustawy Pzp;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska lub mienia oraz wymaga natychmiastowego działania;
 - 4) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień planowanych, realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta oraz usług doradczych;
 - 5) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania skutkom zdarzeń losowych, awarii lub sytuacji kryzysowych, w tym epidemii COVID-19, lub innych zagrożeń;
 - 6) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne lub artystyczne, których charakter wymaga wyboru wykonawcy o określonych kwalifikacjach lub doświadczeniu;
 - 7) zamówień finansowanych w całości przez podmioty zewnętrzne, które wymagają stosowania odrębnych procedur udzielania zamówień.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Słupno może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.

§12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin stosuje się do wszystkich postępowań prowadzonych w Urzędzie Gminy Słupno , rozpoczętych po dniu jego wejścia w życie, odpowiednio do etapu ich prowadzenia.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Wójta Gminy Słupno, wprowadzającego jego treść z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2026r.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do niniejszej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy:

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 170 000,00 ZŁOTYCH NETTO

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Nazwa przedmiotu zamówienia:
- 2) Opis przedmiotu zamówienia:
- a) osoba/osoby*przygotowująca/-e* opis przedmiotu zamówienia:
- 3) Wspólny słownik zamówień (CPV):
- 4) Rodzaj zamówienia*:
 - ☐ usługa,
 - ☐ dostawa,
 - ☐ robota budowlana.

2. Tryb procedury udzielenie zamówienia:

- ☐ zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto,
- ☐ zamówienia wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 15 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 80 000,00 złotych netto,
- ☐ zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 80 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto,
- ☐ postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą.

3. Uzasadnienie wyboru negocjacji z jednym Wykonawcą:

4. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:

5. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- 1) wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: zł., na podstawie
- 2) obowiązująca stawka podatku VAT:
- 3) osoba/osoby* dokonująca/-e* ustalenia wartości zamówienia:

6. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? (zaznaczyć właściwe)

- ☐ tak
- ☐ nie

7. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- 1) cena: %;
- 2) gwarancja: %;
- 2) inne: %

W przypadku zaznaczenia również innego kryterium niż cena, należy zamieścić wzór kryterium oceny ofert.

8. Termin realizacji zamówienia:

9. Inne istotne warunki zamówienia (jeżeli specyfika zamówienia wymaga takiej informacji):

.....

10. Forma przekazania zapytania ofertowego (zaznaczyć właściwe):

- ☐ skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców,
- ☐ zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego pod adresem: www.ugslupno.bip.org.pl,
- ☐ zamieszczenie zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>,

11. Osoba/osoby uczestnicząca/-e w procedurze udzielania zamówienia, odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia oraz wyznaczone do kontowania się z Wykonawcami:

1), nr. tel.:, adres e-mail:

2), nr. tel.:, adres e-mail:

12. Inne informacje:

Zapewnienie środków finansowych Źródło finansowania: Klasyfikacja budżetowa: Dział:..... Rozdział: Paragraf:..... Wysokość zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania: Data, pieczętka i podpis kierownika komórki merytorycznej – wnioskującej
Zatwierdzam pod względem finansowym Data, pieczętka i podpis Skarbnika Gminy
Zatwierdzam/nie zatwierdzam* wniosek Data, pieczętka i podpis Wójta Gminy/Zastępcy Wójta Gminy

*wybrać właściwe

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej 170 000,00 zł netto

1. **Nazwa zadania:**
.....
2. **Numer sprawy:**
3. **Opis przedmiotu zamówienia:**
.....
.....
.....
4. **Tryb przeprowadzonej procedury udzielenie zamówienia:**
 - ☐ zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 15 000,00 złotych netto,
 - ☐ zamówienia wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 15 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 80 000,00 złotych netto,
 - ☐ zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 80 000,00 złotych netto i poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto,
 - ☐ postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą.
5. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**
 - 1) wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: zł., na podstawie
 - 2) obowiązująca stawka podatku VAT:; osoba/osoby* dokonująca/-e* ustalenia wartości zamówienia:
6. **Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:** zł brutto.
7. **Źródło finansowania:** budżet gminy/ fundusze UE/ inne.....
8. **Sposób publikacji zapytania ofertowego** [zakreślić i wypełnić właściwe pole]:
 - ☐ w dniu wykonano rozpoznanie rynku: ☐ elektronicznie ☐ pisemnie ☐ telefonicznie
 - ☐ w dniu zostało skierowane zapytanie ofertowe: ☐ elektronicznie ☐ pisemnie do następujących Wykonawców [podaj nazwę i adres Wykonawcy]:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - ☐ w dniu zostało zamieszczone zapytanie ofertowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego pod adresem: www.ugslupno.bip.org.pl
 - ☐ w dniu zostało zamieszczone zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>
 - ☐ odstąpiono od stosowania zasad Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Słupno

9. Zestawienie złożonych ofert:

Do upływu terminu składania ofert tj do wpłynęły z a pośrednictwem (e-mail, poczta,) następujące oferty :

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Cena brutto	Inne kryteria

10. Negocjacje z Wykonawcami: ☐ tak ☐ nie

Nazwa Wykonawcy	Element negocjacji: cena, gwarancja itp.	Ostateczna cena po negocjacjach	Inny element po negocjacji

11. Odrzucono następujące oferty (nie spełniające warunków udziału):

- 1)
2)

12. Ocena ofert niepodlegających odrzuceniu wg wskazanej punktacji

(wszystkie oferty spełniające warunki udziału w postępowaniu) :

- 1)
2)

13. Wybór oferty najkorzystniejszej: ☐ tak ☐ nie

Nazwa Wykonawcy i adres	Cena brutto oferty [zł]	Termin realizacji	Inny istotne elementy oferty

Rozstrzygnięcie postępowania (uzasadnienie wyboru/unieważnienie postępowania):

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

14. Imię i nazwisko pracownika prowadząca postępowanie:

.....
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Podpis kierownika komórki merytorycznej:

Zatwierdzenie wyboru Wykonawcy i skierowanie do realizacji:

Wójt Gminy / Zastępca Wójta Gminy

.....
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

miejsowość, data

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

na realizację zadania pn.:

1. **Zamawiający:**
2. **Tryb udzielenia zamówienia:**
3. **Rodzaj zamówienia:**
4. **Opis przedmiotu zamówienia:**
5. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**
6. **Termin realizacji zamówienia:**
7. **Warunki udziału w postępowaniu:**
8. **Sposób przygotowania oferty:**
9. **Kryteria oceny ofert:**
10. **Termin i sposób składania ofert:**
11. **Dokumenty, które Wykonawca winien załączyć do składanej oferty:**
12. **Termin związania ofertą:**
13. **Opis sposobu porozumiewania się z Wykonawcami i Zamawiającym.**
14. **Warunki płatności:**
15. **Zasady badania i oceny ofert oraz unieważnienia postępowania:**
16. **Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:**
 - 1) – tel., e-mail:
 - 2) – tel., e-mail:

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 –
2. Załącznik nr 2 -

FORMULARZ OFERTY

Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu/faks/e-mail

NIP

REGON

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Dane dotyczące Zamawiającego

Gmina Słupno

ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia na zadanie pn.:
..... oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto:

Słownie: (.....)

Podatek VAT

Słownie: (.....)

Brutto:

Słownie: (.....)

1. Oświadczamy, że zaoferowana cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i jego załącznikach i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń, w szczególności potwierdzamy zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
4. Wykonawca oświadcza, iż właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w z siedzibą przy ul.
5. Oświadczamy, że akceptujemy wzór umowy, a w przypadku wyłonienia naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000,00 zł netto

6. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia upływu składania oferty.
7. Oświadczamy, że zrealizujemy zamówienie w terminie: od dniar. do dniar.
8. Oświadczamy, że:
- jesteśmy czynnym płatnikiem VAT*/ jesteśmy podatnikiem VAT zwolnionym.*
9. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**
10. Wszelką korespondencję w sprawie przedmiotowego postępowania należy kierować na adres:
.....
e-mail:, nr telefonu:
11. Integralną część oferty stanowi następujący załącznik:
- załącznik nr 1 –,
 - załącznik nr 2 -

(data)

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

¹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

*niepotrzebne skreślić

**W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000,00 zł netto

Lp.	Protokół szacowania wartości zamówienia		
1.	Nazwa zamówienia publicznego		
2.	Rodzaj zamówienia (jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia)	☐ roboty budowlane	☐ dostawy ☐ usługi
3.	Podstawa ustalenia wartości zamówienia		
4.	Szacunkowa wartość zamówienia netto	 zł	 euro
5.	Data ustalenia wartości zamówienia		
6.	Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia		
7.	Załączniki		
8.	Sporządził	data	podpis i pieczęć
			

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000,00 zł netto

..... r.

NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO

W dniu r. dokonałam/em rozeznania cenowego w formie: zapytania e-mail/ zapytania telefonicznego / porównania cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych w zakresie, wystosowanego do potencjalnych Wykonawców:

1.;
2.;
3.

W dniu/ach wpłynęły oferty od potencjalnego Wykonawcy z następującymi cenami:

Lp.	Potencjalny Wykonawca	Zakres zapytania	Zaproponowana cena jednostkowa netto
1.			
2.			
3.			

W związku z powyższym szacunkowa wartość usługi polegającej na wynosi zł netto tj. euro.

Firma przedstawiła najkorzystniejszą ofertą pod względem spełniającą kryteria Zamawiającego, tj:

-
-
-
-

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000,00 zł netto

REJESTR PRZEPROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 170.000 ZŁ NETTO

[illegible]

Załącznik Nr 8 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000,00 zł netto

Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy:

..... r.

**NOTATKA SŁUŻBOWA
Z UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ZAKUPU BEZPOŚREDNIEGO
DO KWOTY 15 000,00 ZŁOTYCH NETTO**

1. Nazwa zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, tj. euro.
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
6. Data i sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:
7. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:
8. Uzasadnienie faktyczne wyboru trybu postępowania:
9. Zamówienie zostało udzielone Wykonawcy:
10. Kwota należna Wykonawcy za realizację zamówienia:
netto: zł
VAT: zł
brutto: zł
11. Źródło finansowania:
Klasyfikacja budżetowa: Dział:..... Rozdział: Paragraf:.....
Wysokość zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadania:
12. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....
/data i podpis osoby sporządzającej notatkę/

Zatwierdzam/Nie Zatwierdzam*

.....
/data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej
odpowiedzialnej za realizację zamówienia/

*zaznaczyć właściwe