

**Zarządzenie nr OA.0050.159.2025**  
**Wójta Gminy Płużnica**  
**z dnia 01 grudnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędzie gminy w Płużnicy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 oraz art. 33 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024.1465 t.j.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Płużnica do przestrzegania postanowień Regulaminu.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr OA.0050.22.2025 r. Wójta Gminy Płużnica z dnia 19 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w urzędzie gminy w Płużnicy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

WÓJT GMINY PŁUŻNICA  
  
Małgorzata Puchala



**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień publicznych,**

**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Płużnica (dalej „Zamawiający”) prowadzi się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, niniejszym regulaminem oraz aktualnym Planem zamówień publicznych.  
Udzielanie zamówień publicznych odbywa się wg następujących zasad:
  - a) do kwoty poniżej wartości 70.000 zł netto - wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez dokonanie zakupu bezpośrednio u danego oferenta bez konieczności dokumentowania jego wyboru, zgodnie z §2 Regulaminu,
  - b) od kwoty 70.000 zł netto do kwoty poniżej 170.000 zł netto - w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z §3 Regulaminu,
  - c) w przypadku zamówień o których mowa w §4 - zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. **W przypadku współfinansowania zamówień ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych (m.in. budżetu państwa) uwzględnia się szczegółowe wytyczne tych jednostek, dotyczące procedur wydatkowania tych środków, bez względu na wartość zamówienia.**
3. Zamówienia realizowane są:
  - 1) w sposób zapewniający celowe i oszczędne wydatkowanie środków, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.Wydatkowanie środków winno być dokonywane z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności oraz zapewnienia bezstronności i obiektywizmu.
4. Wartość szacunkowa, w oparciu o którą dokonuje się wyboru procedury jest wartością netto (nieuwzględniającą podatku VAT).
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu pominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości 170 000 złotych netto wszczyna zatwierdzenie wniosku o udzielenie zamówienia, a kończy przyjęcie zamówienia/zlecenia do realizacji przez Wykonawcę lub podpisanie umowy z Wykonawcą.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej lub dokumentowej.
8. Każdy referat oraz samodzielne stanowisko zobowiązany jest do wpisu w rejestr zamówień publicznych, każdego udzielonego zamówienia. Wpis do rejestru musi być dokonany w ciągu 48 h od udzielonego zamówienia. Każdy pracownik dokonujący zamówienia potwierdza e-mailem wykonanie wpisu do Sekretarza Urzędu.

**§ 2**  
**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia - zakup bezpośredni**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia poniżej kwoty 70.000 zł netto jest przystąpienie do realizacji zakupu biorąc pod uwagę, iż przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w budżecie Zamawiającego na dany rok kalendarzowy i że zweryfikował na dzień wszczęcia postępowania, że środki finansowe na to zadanie są zabezpieczone w budżecie gminy. Wydatek winien być poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z postanowieniami §1.
2. Potwierdzeniem wydatku jest faktura, rachunek lub inny dokument księgowy, którego kserokopia przechowywana jest w referacie lub na samodzielnym stanowisku Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

**§ 3**  
**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia**  
**w trybie ofertowym (zamówienia od kwoty 70 000 zł do kwoty poniżej 170 000 zł)**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia w trybie ofertowym jest przystąpienie do realizacji procedury w terminie umożliwiającym jego przeprowadzenie zgodnie z zasadami określonymi w § 1 Regulaminu.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje starannego i obiektywnego oszacowania wartości zamówienia. Przy ustalaniu wartości szacunkowej Zamawiający korzysta z co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych, zapytań i ofert wykonawców,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, mając na uwadze wskaźnik wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - 4) kosztorysu inwestorskiego lub zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych, usług lub dostaw wraz z cenami rynkowymi.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci OPISU SPOSOBU SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA oraz załączyć do niego dokumenty. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania o wycenę do szacowania wartości zamówienia,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów opatrzone datą dokonania wydruku,
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 4) notatka służbowa z rozmowy z podmiotami oferującymi na rynku podobny asortyment.
4. Po oszacowaniu wartości zamówienia pracownik uzgadnia tryb udzielenia zamówienia z pracownikiem nadzorującym procedury zamówień publicznych u Zamawiającego. Po jego akceptacji przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
5. Wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia pracownik przekazuje do akceptacji kierownikowi referatu zlecającemu zamówienie a pracownik na samodzielnym stanowisku bezpośrednio Zastępcy Wójta.
6. Po akceptacji wniosku przez kierownika referatu bądź Zastępcę Wójta, zlecającego zamówienie, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia przekazuje wniosek Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Zamawiającego, którzy zatwierdzają zamówienie. W jednostkach organizacyjnych pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia przed jego realizacją przedkłada go głównemu księgowemu i kierownikowi jednostki do akceptacji.
7. Pracownik zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców) lub udostępnia na swojej stronie internetowej lub platformie zakupowej zapytanie ofertowe z wyznaczeniem sposobu i terminu składania ofert oraz wymagań dla Wykonawcy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość negocjacji elementów złożonych ofert (cena, termin wykonania zamówienia, gwarancja itp.).
8. W przypadku prowadzenia postępowania poprzez stronę internetową lub platformę zakupową pracownik odpowiedzialny za przygotowanie postępowania przekazuje treść zapytania pracownikowi nadzorującemu zamówienia publiczne i współpracuje z nim celem dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Po przeprowadzeniu oceny ofert, pracownik dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z przyjętymi kryteriami, a następnie podejmuje czynności w celu złożenia zamówienia/zlecenia u wybranego wykonawcy lub zawarcia z wybranym wykonawcą umowy.
10. Potwierdzeniem prawidłowego wykonania zamówienia (w przypadku robót budowlanych oraz usług) i podstawą do wystawienia przez wykonawcę faktury jest protokół odbioru (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu). W przypadku dostaw - dokumenty potwierdzające odbiór materiałów np. WZ. W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownik informuje o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego, celem podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu.
11. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia (w szczególności: szacowanie wartości zamówienia, wniosek, zapytania ofertowe, dowody nadania zapytań, oferty, kserokopia umowy,

protokół odbioru, kserokopia faktury) przechowywana jest w referacie Zamawiającego bądź na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

#### **§ 4**

##### **Zamówienia od kwoty 170 000 zł netto – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych**

1. Zamówienia od kwoty 170 000 zł netto wszczyna pracownik komórki, który dokonuje starannego i obiektywnego oszacowania wartości zamówienia. Pracownik dokumentuje szacowanie wartości ze szczególnym uwzględnieniem metodologii szacowania zgodnie z postanowieniem §3 ust. 2 Regulaminu.
2. Po oszacowaniu wartości zamówienia pracownik uzgadnia tryb udzielenia zamówienia z pracownikiem nadzorującym procedury zamówień publicznych u Zamawiającego. Po jego akceptacji przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Wypełniony wniosek o udzielenie zamówienia pracownik przekazuje do akceptacji kierownikowi referatu zlecającemu zamówienie, a samodzielne stanowisko bezpośrednio Zastępcy Wójta.
4. Następnie pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia przekazuje wniosek Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikowi Zamawiającego, którzy zatwierdzają zamówienie. W jednostkach organizacyjnych pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia przed jego realizacją przedkłada go głównemu księgowemu i kierownikowi jednostki do akceptacji.
5. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową.

#### **§ 5**

##### **Odstąpienie od stosowania regulaminu**

1. Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania szczegółowych procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w tym na udzielenie zamówienia w trybie zakupu bezpośredniego, w szczególności, gdy:
  - 1) zastosowanie procedury określonej niniejszym regulaminem mogłoby skutkować:
    - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
    - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - c) poniesieniem straty przez Zamawiającego,
    - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań,
    - e) zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego.
  - 2) z przyczyn obiektywnych zamówienie może być wykonane tylko przez danego wykonawcę,
  - 3) z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć, i niemożliwe jest dochowanie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek Kierownika referatu lub Skarbnika Gminy zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
3. Do zamówień udzielanych na podstawie zgody, o której mowa w ust. 2, procedury szczegółowe określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio.

#### **§ 6**

##### **Odpowiedzialność i nadzór**

Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności, o których mowa w niniejszym regulaminie z budżetem Zamawiającego, spoczywa na Kierownikach referatów bądź na Zastępcy Wójta, zlecających zamówienia i Skarbniku Gminy w zakresie finansowym.

#### **§ 7**

##### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełnia czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych obowiązującej w czasie jego popełnienia.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę za popełnienie naruszenia dyscypliny, a także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

**§ 8**  
**Postanowienia końcowe**

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do kwoty poniżej 170 000 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze do ustawy, a także Kodeks cywilny, inne przepisy obowiązującego prawa i regulaminy wewnętrzne Zamawiającego.

Płużnica, dnia ..... r.

.....  
(pieczęćka firmowa)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
o wartości od kwoty 70 000 złotych netto do kwoty poniżej 170 000 złotych netto

1) Zawiadamiam o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

2) Zamówienie finansowane będzie ze środków .....

3) Rodzaj zamówienia:  dostawy     usługi     roboty budowlane  
(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacowanej zamówienia) .....

4) Szacowana wartość zamówienia bez podatku VAT:.....

(słownie:.....)

Na podstawie:.....

5) Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

BRUTTO ..... zł	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA WYDATKU § .....
	Rozdział: .....
	Dział: .....

6) Termin realizacji wydatku: .....

7) Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia: (imię, nazwisko, stanowisko, tel.).....

8) Oświadczam, że:

- wybrany tryb spełnia wytyczne projektu, z którego zamówienie będzie finansowane w zakresie procedur wydatkowania środków finansowych i udzielania zamówień,
- zapotrzebowanie jest ujęte w budżecie gminy,
- szacowanie wartości zamówienia zostało dokonane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

.....  
(podpis Pracownika zgłaszającego zapotrzebowanie)

.....  
(podpis Kierownika referatu, bądź Zastępcy Wójta)

.....  
(podpis Pracownika nadzorującego zamówienia publiczne)

9) Kontrasygnata Skarbnika Gminy/ Głównego Księgowego dotycząca zamówienia do kwoty

.....brutto.

.....  
(podpis Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego)

10) Zgoda Kierownika Zamawiającego:

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Płużnica, dnia .....

.....  
(pieczęćka firmowa)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
o wartości od kwoty 170 000 złotych netto**

**1) Zawiadamiam o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:**

.....

**2) Zamówienie finansowane będzie ze środków .....**

**3) Rodzaj zamówienia:**  dostawy  usługi  roboty budowlane

(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacowanej zamówienia) .....

**4) Szacowana wartość zamówienia bez podatku VAT:**.....  
(słownie:.....)

Na podstawie:.....

Proponowany tryb udzielenia zamówienia (niepotrzebne skreślić):

1) Tryb określony ustawą prawo zamówień publicznych:

- a) przetargu nieograniczonego;
- b) przetargu ograniczonego
- c) negocjacji z ogłoszeniem;
- d) dialogu konkurencyjnego;
- e) partnerstwa innowacyjnego;
- f) negocjacji bez ogłoszenia;
- g) zamówienia z wolnej ręki.

**Kody CPV:**

**5) Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:**

<b>BRUTTO</b> ..... zł	<b>KLASYFIKACJA BUDŻETOWA WYDATKU §</b> .....
	<b>Rozdział:</b> .....
	<b>Dział:</b> .....

**6) Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia:** .....

**7) Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:** (imię, nazwisko, stanowisko, tel.) .....

**8) Oświadczam, że:**

- wybrany tryb spełnia wytyczne projektu, z którego zamówienie będzie finansowane w zakresie procedur wydatkowania środków finansowych i udzielania zamówień,
- zapotrzebowanie jest ujęte z budżecie gminy,
- szacowanie wartości zamówienia zostało dokonane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

.....  
(podpis Pracownika zgłaszającego zapotrzebowanie)

.....  
(podpis Kierownika referatu, bądź Zastępcy Wójta)

.....

**9) Kontrasygnata Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego dotycząca zamówienia do kwoty**

.....**brutto.**

.....  
(podpis Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego )

**10) Zgoda kierownika Zamawiającego:**

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)

Płużnica, dnia ..... r.

.....  
(pieczęćka firmowa)

**WNIOSEK O ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA  
POSTANOWIEŃ REGULAMINU UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1) Zawiadamiam o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

2) Zakres odstąpienia od stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem (należy podać zakres odstąpienia i okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem przesłanek, o których mowa w § 4 Regulaminu):

3) Zamówienie finansowane będzie ze środków .....

4) Szacowana wartość zamówienia bez podatku VAT:.....

(słownie:.....)

Na podstawie:.....

5) Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

BRUTTO ..... zł	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA WYDATKU § .....
	Rozdział: .....
	Dział: .....

6) Oświadczam, że:

- sposób udzielenia zamówienia nie stoi w sprzeczności z wytycznymi projektu, z którego zamówienie będzie finansowane w zakresie procedur wydatkowania środków finansowych i udzielania zamówień,
- zapotrzebowanie jest ujęte z budżecie gminy,
- szacowanie wartości zamówienia zostało dokonane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

.....  
(podpis Pracownika prowadzącego postępowanie)

.....  
(podpis Kierownika referatu, bądź Zastępcy Wójta)

7) Kontrasygnata Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego dotycząca zamówienia do kwoty

.....brutto.

.....  
(podpis Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego)

8) Zgoda kierownika Zamawiającego:

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)

### PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

Sporządzony w dniu ..... roku.

Przedmiotem odbioru (umowy, zlecenia, zamówienia) są - jest:

.....

Zadanie zrealizowano na podstawie:

.....

Komisja odbioru w składzie:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1. ....
2. ....
3. ....

Przedstawiciele Wykonawcy:

1. ....
2. ....

przeprowadziła w dniu ..... roku odbiór końcowy „Przedmiotu umowy/zlecenia/zamówienia”

Komisja do wykonanych prac/usług/dostaw nie wnosi żadnych zastrzeżeń/wnosi następujące zastrzeżenia\*):

-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....  
-.....

Na tym odbiór robót został zakończony, co członkowie Komisji stwierdzają przez podpisanie niniejszego protokołu.

Podpisy:

I. Przedstawiciele Zamawiającego:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

II. Przedstawiciele Wykonawcy:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

