

Zarządzenie nr OA.0050.48.2026
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 04 maja 2026 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. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

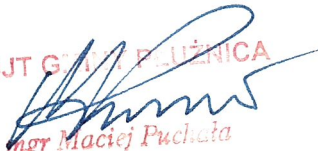
Zobowiązuję wszystkich pracowników gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Płużnica do przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr OA.0050.159.2025 r. 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

mgr Maciej 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 wraz z podpisaniem umowy lub unieważnieniem postępowania.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej lub dokumentowej.
8. Każdy referat oraz samodzielne stanowisko a także każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie do wpisu w rejestr zamówień publicznych, każdego udzielonego zamówienia zakończonego podpisaniem umowy. Faktury i rachunki za pozostałe zamówienia (niezwiązane umową) podlegają obowiązkowemu wpisowi w rejestr faktur.

§ 2
Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia - zakup bezpośredni

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.

§ 3

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

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 przedkłada do weryfikacji tryb udzielenia zamówienia do pracownika nadzorującego procedurę zamówień publicznych u Zamawiającego lub do Dyrektora jednostki organizacyjnej. 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, w przypadku jednostki organizacyjnej bezpośrednio Dyrektorowi jednostki organizacyjnej.
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 Dyrektorowi jednostki organizacyjnej do akceptacji.
7. Pracownik zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców) lub udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego 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 Zamawiającego lub platformę zakupową pracownik odpowiedzialny za przygotowanie postępowania przekazuje treść zapytania pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych 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 zamówień, wnioski, zapytania ofertowe, dowody nadania zapytań, oferty, kserokopie umów, protokoły odbiorów, kserokopie faktur, harmonogramy finansowo – rzeczowe, umowy z podwykonawcami,

polisy ubezpieczeniowe) przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych bądź w danej jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej 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 wszczynają 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 na stanowisku ds. 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. W jednostkach organizacyjnych wniosek przekazuje się bezpośrednio do Dyrektora danej jednostki organizacyjnej.
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 Dyrektorowi jednostki organizacyjnej do akceptacji.
5. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową.
6. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za prowadzenie całokształtu postępowania, a kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska zobowiązane są do dostarczenia opisu przedmiotu zamówienia i współpracy podczas trwania postępowania i jego realizacji, aż do wygaśnięcia gwarancji i rękopis projektu.

§ 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 nie należących 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 bądź pracownika jednostki organizacyjnej zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
3. Do zamówień udzielanych na podstawie zgody, o której mowa w ust. 1, procedury szczegółowe określone w § 1 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 6

Odpowiedzialność i nadzór z budżetem Zamawiającego

Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności z budżetem jednostki Zamawiającego, o których mowa w niniejszym Regulaminie, spoczywa na Kierownikach referatów bądź na Zastępcy Wójta bądź na Dyrektorze jednostki organizacyjnej, zlecających zamówienia i Skarbniku Gminy bądź Głównemu Księgowemu 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 zamówień stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny, inne przepisy obowiązującego prawa i Regulaminy wewnętrzne Zamawiającego.
3. **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.**



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 Pracownika nadzorującego zamówienia publiczne zgodnie z §3 pkt. 4 Regulaminu lub Dyrektora jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis Kierownika referatu bądź Zastępcy Wójta, bądź Dyrektora jednostki organizacyjnej)

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 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:

BRUTTO zł	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA WYDATKU §
	Rozdział:
	Dział:

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 Pracownika nadzorującego zamówienia publiczne, zgodnie z §4 pkt. 2 Regulaminu)



.....
(podpis Kierownika referatu bądź Zastępcy Wójta, bądź
Dyrektora jednostki organizacyjnej)

9) Kontrasignata 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 Kierownika referatu, bądź Zastępcy Wójta bądź pracownika jednostki organizacyjnej)


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

.....**brutto.**

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

8) Zgoda kierownika Zamawiającego lub Dyrektora jednostki organizacyjnej:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego bądź Dyrektora jednostki organizacyjnej)

 10

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.....



