

ZARZĄDZENIE NR 15/2026
BURMISTRZA KSIĄŻA WLKP.

z dnia 13 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) Zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. „**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł**” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Procedury określone w Regulaminie, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie do wszystkich zamówień do kwoty 170 000 zł z zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy wydatkowanie otrzymanych środków ze źródeł zewnętrznych uzależnione jest od zastosowania odrębnych od Regulaminu procedur konkurencyjnych, stosować należy wskazane procedury konkurencyjne.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 19/2021 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Książu Wielkopolskim o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 2 stycznia 2026 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 170 000 ZŁ**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
 - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 170 000 zł.**
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 28 do art. 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zwanej dalej PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, dla których - z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy i dotyczy to w szczególności:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy,
 - 2) zamówień, których przedmiotem jest nabycie prawa własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (najem, dzierżawa) oraz usług geodezyjnych związanych z nabyciem tych praw,
 - 3) zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze,
 - 4) zakupu oprogramowania do zapewniania prawidłowego działania urzędu,
 - 5) zamówień na usługi kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego,
 - 6) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 7) zamówień na usługi prawnicze,
 - 8) zamówień z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności opracowania opinii urbanistycznych, analiz zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacji planistycznej,
 - 9) zamówień związanych z opracowaniem dokumentacji technicznych i projektowo-kosztorysowych, a także świadczenie usług nadzoru inwestorskiego,
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają w szczególności z przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w szczególności art. 44 ust. 3,
 - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach,
- 2) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 3) **Wydziale** - należy przez to rozumieć odpowiednią wydział, komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko urzędnicze,
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Książ Wlkp., w której imieniu działa Urząd Miejski w Książu Wlkp.,
- 5) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 6) **Wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 7) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę, odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 8) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 3.

1. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Burmistrz Książa Wlkp. lub osoba przez niego upoważniona.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia określa się z należytą starannością z uwzględnieniem danych ilościowych i jakościowych z ostatnich 12 miesięcy, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji związanych z danym przedmiotem zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
4. W przypadku robót budowlanych, przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą dokumentacji projektowej, przedmiaru robót, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy wymagają sporządzenia projektu budowlanego.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną wniosku o udzielenie zamówienia.
6. Procedura udzielania zamówienia określona w Regulaminie rozpoczyna się od złożenia do Burmistrza Książa Wlkp. wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Wniosku, o którym mowa w ust. 6 nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **80 000 zł**.
8. Wnioski o udzielenie zamówienia składają właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Miejskiego.
9. Składający wniosek powinien uzyskać akceptację Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej potwierdzającej zabezpieczenie środków na udzielenie zamówienia w planie finansowym Urzędu Miejskiego.
10. Wniosek nie spełniający wymogów formalnych podlega zwróceniu do wnioskodawcy celem jego uzupełnienia.
11. Wniosek spełniający wymogi formalne podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Referacie realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 4.

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie, z zastrzeżeniem § 5 przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
 - 1) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub mailową) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
 - 2) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 2 wykonawców drogą pocztową lub elektroniczną (e-mail).
2. W uzasadnionych przypadku za pisemną zgodą Burmistrza Książa Wlkp. odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1.
3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii,
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) ubezpieczenie mienia,
 - 4) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 5) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.

§ 5.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **40 000 zł** nie wymaga procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 4 ust. 1 oraz pisemnej zgody Burmistrza Książa Wlkp.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 6.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **40 000 zł** do kwoty **80 000 zł** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

§ 7.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **80 000 zł** do kwoty **170 000 zł** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 2.
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa z wykonawcą.

§ 8.

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Burmistrza Książa Wlkp. może odstąpić od stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Osoba przeprowadzająca zamówienie sporządza protokół postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Protokół postępowania wraz z załącznikami przedstawia się Burmistrzowi Książa Wlkp. lub osobie upoważnionej celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
6. Informację o wynikach przeprowadzonego postępowania o wartości powyżej **80 000 zł** zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
z dnia

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) robota budowlana ☐
2) dostawa ☐
3) usługa ☐

na

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego Urzędu Miejskiego:

Dział rozdział § kwota

4. Wartość zamówienia wg kalkulacji własnej lub kosztorysu inwestorskiego:

..... PLN

5. Inne wymagania związane z przedmiotem zamówienia np.:

termin wykonania zamówienia,

okres gwarancji

6. Osoba prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:

.....

7. Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia.

.....
Wnioskodawca

ZATWIERDZAM:

.....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

1) robota budowlana ☐

2) dostawa ☐

3) usługa ☐

na

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

3. Rozeznanie rynku:

A. Zapytanie skierowane do:

.....

.....

.....

B. Zapytanie skierowano: *mailem, *telefonicznie, *listownie (*właściwe podkreślić*)

C. Odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

.....

.....

4. Wybór oferty:

A. Wybrano ofertę:

.....

B. Przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....
(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....