

**ZARZĄDZENIE NR 0050.20.2026
WÓJTA GMINY MALCZYCE
z dnia 25 marca 2026 roku**

**w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Malczyce,
których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000,00 zł.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, w Gminie Malczyce, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tzw. próg ustawowy), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Malczyce.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.59.2023 Wójta Gminy Malczyce z dnia 24 lipca 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Malczyce zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto, a także Zarządzenie nr 124/2021 Wójta Gminy Malczyce z dnia 27 grudnia 2021 r. w części objętej załącznikiem nr 4 do zarządzenia - Regulamin dotyczący realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Malczyce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malczyce

Piotr Frankowski



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170 000,00 ZŁ NETTO

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych Gminy Malczyce, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.
2. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także z optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Czynności podejmowane w toku udzielania zamówień powinny być dokonywane w sposób zapewniający przejrzystość, jawność oraz równe traktowanie wykonawców i uczciwą konkurencję.

§ 2. Definicje

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malczyce lub osobę, której Wójt powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
3. **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Malczyce, odpowiedzialnego za realizację danego zadania budżetowego, do którego obowiązków należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym opisanie przedmiotu zamówienia i oszacowanie jego wartości.
4. **Szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług (netto)**, ustalone z należytą starannością.
5. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu ustawy o informowaniu o cenach towarów i usług, tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za towar lub usługę, uwzględniającą podatek od towarów i usług (**wartość brutto**).
6. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie

robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego

7. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz innych kryteriów, lub ofertę z najniższą ceną, wybraną zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
8. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Malczyce.
9. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania przed wszczęciem procedury zakupowej.
3. Zabrania się zaniżania wartości zamówienia lub dzielenia go na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub przepisów niniejszego Regulaminu. W przypadku planowania nabycia podobnych dostaw lub usług w danej perspektywie czasowej, wartością zamówienia jest ich łączna wartość.
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku dostaw i usług, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku robót budowlanych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie **Notatki z szacowania wartości zamówienia**, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
7. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
8. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:
 - 1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub
 - 2) badanie rynku przeprowadzone:
 - a) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub
 - b) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku, lub
 - c) w formie rozmowy telefonicznej.

§ 4. Zasady udzielania zamówień

1. Procedura udzielania zamówień publicznych jest zależna od wartości zamówienia i realizowana w następujących przedziałach kwotowych netto:
 - 1) do 50 000,00 zł włącznie;
 - 2) powyżej 50 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 100 000,00 zł;
 - 3) powyżej 100 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 170 000,00 zł
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia umowy o dofinansowanie i wytyczne programowe.

§ 5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 50 000,00 zł włącznie

1. Udzielenie zamówienia nie wymaga sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia nie wymaga sporządzenia notatki z czynności szacowania wartości zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia nie wymaga sporządzania notatki z rozeznania rynku ani zapytania ofertowego.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje zamówienia, kierując się zasadą gospodarności i celowości wydatku.
5. Udokumentowaniem wydatku jest opis merytoryczny na fakturze lub rachunku, potwierdzający dokonanie zakupu zgodnie z potrzebami Gminy oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika.

§ 6. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 100 000,00 zł

1. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia (**wzór – Załącznik nr 1**) i przeprowadza rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie rozeznania rynku są w szczególności:
 - 1) zapytanie skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert lub cenników,
 - 3) notatka z przeprowadzenia rozmów telefonicznych z co najmniej 3 potencjalnymi wykonawcami.
4. Z przeprowadzonego rozeznania sporządza się notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu, wskazującą wybranego wykonawcę oraz uzasadnienie wyboru.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.
6. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej.
7. Zamówienia publicznego udziela Kierownik zamawiającego.
8. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 7. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 100 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 170 000,00 zł

1. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia (**wzór – Załącznik nr 1**)
2. Zamówienie udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
3. Pracownik prowadzący postępowanie obowiązany jest:
 - 1) wystosować zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców z tej samej branży, co przedmiot zamówienia, lub
 - 2) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego na okres co najmniej 7 dni.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 7 ust. 2 regulaminu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału w postępowaniu nie jest obowiązkowe.,
 - 5) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - 6) termin i miejsce złożenia ofert,
 - 7) projekt umowy,
 - 8) formularze niezbędne do złożenia oferty.
5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert dokonywane jest ich otwarcie i ocena.
6. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
7. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1 Regulaminu.
8. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 2 Regulaminu.
9. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego, zapisy § 7 ust. 7 i 8 regulaminu stosuje się odpowiednio.
10. Pracownik merytoryczny sporządza umowę w formie pisemnej.
11. Zamówienia publicznego udziela Kierownik zamawiającego.
12. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 8. Rejestr zamówień

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienia prowadzi na bieżąco rejestr wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto, udzielonych w ramach jego jednostki organizacyjnej według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 9. Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
 - 1) które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 2) których przedmiotem są usługi z zakresu obsługi prawnej i notarialnej, w tym: zastępstwo procesowe przed sądami, organami administracji i KIO;
 - 3) na usługi biegłych, rzeczoznawców i ekspertów, gdy ich wykonanie wymaga specjalnych uprawnień lub kwalifikacji;
 - 4) na badania lekarskie pracowników (medycyna pracy) – badania wstępne, okresowe i kontrolne wynikające z przepisów prawa pracy;
 - 5) dotyczących ogłoszeń prasowych i publikacji wymaganych przepisami prawa (np. ogłoszenia, komunikaty, nekrologi);
 - 6) z tytułu opłat o charakterze publicznoprawnym, w szczególności: opłat sądowych i administracyjnych, opłat skarbowych, wpisów do rejestrów; stanowiących drobne zakupy o charakterze okolicznościowym i reprezentacyjnym, w szczególności zakup kwiatów, wiązanek, zniczy, wieńców, kondolencji, upominków lub materiałów okolicznościowych związanych z uroczystościami, wydarzeniami gminnymi lub reprezentowaniem gminy o wartości do 1 000 zł brutto jednorazowo.
5. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody o znacznych rozmiarach.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.



ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto

Miejscowość:, data:

Wnioskodawca.....

Znak sprawy:

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

*(dla zamówień o wartości powyżej 50.000,00 zł netto
do wartości nie przekraczającej 170.000 zł netto)*

powyżej 50 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 100 000,00 zł;*

powyżej 100 000,00 zł do kwoty mniejszej niż 170 000,00 zł;*

* zaznaczyć właściwe pole

1. **Przedmiot zamówienia:** dostawa/usługa/robota budowlana *(niewłaściwe skreślić)*
2. **Nazwa przedmiotu zamówienia:**
3. **Krótki opis:**
4. **Kod CPV:**
5. **Szacunkowa wartość zamówienia (netto):** zł
6. **Termin realizacji:**
7. **Źródło finansowania (Dział/Rozdział/Paragraf):**
8. **Data oszacowania wartości zamówienia:**
9. **Warunki udziału w postępowaniu:**
10. **Kryteria oceny ofert:**

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)

.....

(data i podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)

.....

(data i podpis Wójta)



Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto

**NOTATKA z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia do zamówienia na
"....."
(nazwa zamówienia)**

1. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
2. Stawka podatku VAT wynosi%
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)*:

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej;
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych
- 3) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 4) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 5) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku
 - rozeznania telefonicznego.
4. Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:.....

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki: Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (dla zamówień o wartości od 50 000,00 zł netto):

1. kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.
2. kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
3. oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
4. inne

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto

NOTATKA z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:
2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku:
 - 1) Zapytanie cenowe skierowano do:
 -
 -
 -
 - 2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....
 - 3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.
 - 4) Rozmowa telefoniczna.
3. Informacje dotyczące uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

Malczyce, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Wybór Wykonawcy

1. Zamówienia udziela się:

- 1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:
- 2) Wyboru dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:
- 3) Cena brutto:
- 4) Uzasadnienie wyboru:
- 5) Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

Malczyce, dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam do realizacji/nie zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia

2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

3. Zbiorcze zestawienie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

4. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

5. Uzasadnienie wyboru:

6. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego:

7. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

8. Osoba sporządzająca protokół:

Malczyce, dnia

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzenie protokołu

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA 170 000,00 ZŁOTYCH (NETTO)**

Lp.	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/zlecenia	Cena netto	Cena brutto	Wykonawca	Uwagi

