

Załącznik do Uchwały Nr 1/2026
Zarządu Związku Gmin Krajny
w Złotowie
z dnia 4 lutego 2026 r.

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto.

§1

Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Związek Gmin Krajny;
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – Przewodniczącą Zarządu Związku Gmin Krajny lub osobę upoważnioną;
- 4) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170 000,00 złotych netto;
- 5) **Wykonawcy** – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, oferującą wykonanie robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) **dostawach, usługach, robotach budowlanych** – w rozumieniu ustawy Pzp.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia mogą być udzielane wyłącznie w granicach środków określonych w planie finansowym Zamawiającego.
2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp z uwagi na ich wartość.
3. Przy udzielaniu zamówień Zamawiający kieruje się zasadami:
 - 1) uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców,
 - 2) przejrzystości i obiektywizmu,
 - 3) celowości, legalności i gospodarności, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków UE udzielane są z uwzględnieniem wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków.

§ 3

Szacowanie wartości zamówień

1. Szacowanie wartości zamówienia

- 1) Wartość szacunkową ustala się:
 - a) nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania – dla dostaw i usług,
 - b) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania – dla robót budowlanych.
- 2) W przypadku zmiany okoliczności mających wpływ na wartość zamówienia, Zamawiający dokonuje ponownego oszacowania wartości zamówienia przed rozpoczęciem postępowania.

2. Procedura przed wszczęciem postępowania

Upoważniony pracownik wnioskujący dokonuje starannego szacowania wartości zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym,

3) jaką procedurę należy zastosować zgodnie z niniejszym Regulaminem.

3. Zasady szacowania wartości

- 1) szacowania dokonuje pracownik merytoryczny z należytą starannością,
- 2) wartość zamówienia ustala się w kwocie netto (bez VAT),
- 3) podstawy szacowania mogą obejmować:
 - a) rozeznanie cen rynkowych,
 - b) oferty orientacyjne,
 - c) cenniki i strony internetowe,
 - d) wcześniejsze umowy o podobnym przedmiocie.

4. Kontrola i zakazy

- 1) należy sprawdzić, czy zamówienie nie jest częścią większego zamówienia oraz czy nie dochodzi do sztucznego dzielenia zamówień,
- 2) zabrania się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu obejścia przepisów prawa.

§ 4

Zasady wyboru Wykonawcy

1. Wybór Wykonawcy następuje w oparciu o:
 - 1) najniższą cenę albo
 - 2) najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Kryteria muszą być związane z przedmiotem zamówienia i zapewniać racjonalne wydatkowanie środków publicznych.
3. Dopuszcza się negocjacje, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień

1. Regulamin stosuje się do zamówień o wartości od **5 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto**.
2. Zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł netto realizowane są z pominięciem procedur Regulaminu, z zachowaniem zasad gospodarności.
3. Zamówień udziela się w trybie:
 - 1) analizy rynku - stosuje się, gdy na rynku działa więcej niż jeden wykonawca,
 - 2) rokowań – wyłącznie w następujących przypadkach:
 - a) przedmiot zamówienia może zostać wykonany tylko przez jednego wykonawcę,
 - b) zachodzi pilna konieczność udzielenia zamówienia wynikająca z sytuacji nieprzewidzianej,
 - c) wcześniejsze postępowanie nie doprowadziło do wyboru wykonawcy,
 - d) udzielane jest zamówienie uzupełniające lub powtarzalne temu samemu wykonawcy,
 - e) jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi lub ekonomicznymi.
4. **Analiza rynku** polega w szczególności na porównaniu ofert co najmniej 3 wykonawców, które mogą być skierowane:
 - 1) e-mailem,
 - 2) telefonicznie lub poprzez analizę ofert dostępnych publicznie (np. strony internetowe).
5. Zapytanie musi zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin na składanie ofert,
 - 3) sposób oceny ofert.

6. Postępowanie dokumentuje się protokołem, który stanowi załącznik do Regulaminu.

7. Jeżeli ceny są zbyt wysokie:

- 1) można wezwać do złożenia ofert dodatkowych albo
- 2) unieważnić postępowanie.

8. Postępowanie w trybie analizy rynku jest rozstrzygnięte, jeżeli została złożona lub przedstawiona co najmniej jedna oferta.

§ 6

Zasady zawierania umów

1. Do zamówień stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Umowa zawiera co najmniej:

- 1) strony umowy,
- 2) przedmiot i termin realizacji,
- 3) wartość i zasady płatności.

§ 7

Postanowienia dodatkowe

1. W przypadku konieczności realizacji zamówienia w sytuacji nieprzewidzianej, wymagającej niezwłocznego działania ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstępnie od wymagań określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Regulaminu nie stosuje się z zastrzeżeniem obowiązku stosowania zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych w zamówieniach:

- 1) na świadczenie usług edukacyjnych/szkoleniowych,
- 2) na świadczenie usług z zakresu praw autorskich,
- 3) na świadczenie usług prawniczych,
- 4) na ogłoszenia w prasie,
- 5) na świadczenie usług bankowych,
- 6) na świadczenie usług pocztowych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w niniejszym Regulaminie.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w §7 ust. 1 i 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załącznik do Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto

**Protokół z postępowania
o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej
od 5 000 złotych netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto**

I. DANE OGÓLNE

1. Znak sprawy:
2. Osoba prowadząca postępowanie:
3. Data wszczęcia postępowania:
4. Podstawa prawna:

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia:

- ☐ dostawy
☐ usługi
☐ roboty budowlane

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

III. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkowa zamówienia (netto): zł

2. Data dokonania szacowania:

3. Sposób ustalenia wartości szacunkowej (zaznaczyć właściwe):

- ☐ rozeznanie rynku
☐ ceny rynkowe / cenniki
☐ oferty orientacyjne
☐ wcześniejsze umowy
☐ inne (jakie?)

4. Oświadczenie:

Oświadczam, że wartość zamówienia została ustalona z należytą starannością i zamówienie nie zostało podzielone w celu obejścia przepisów prawa.

Podpis osoby szacującej: Data:

IV. USTALENIE TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zastosowany tryb:

- ☐ analiza rynku (tryb podstawowy)
☐ rokowania (tryb wyjątkowy)

V. ANALIZA RYNKU (wypełnia się, jeżeli zastosowano analizę rynku)

1. Wykonawcy zaproszeni / oferty analizowane

Lp.	Data zaproszenia	Nazwa wykonawcy	Forma zapytania / źródło oferty	Wartość / cena netto	Wartość / cena brutto	Uwagi
1						
2						
3						

2. Ocena ofert

Kryteria oceny:

☐ cena

☐ inne (jakie?)

3. Najkorzystniejsza oferta:

☐ wykonawca:

☐ cena netto: zł

☐ cena brutto: zł

4. Uzasadnienie wyboru:

☐ najniższa cena

☐ najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów*

Uzasadnienie opisowe*:

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

5. Unieważnienie postępowania (jeżeli dotyczy)

☐ nie dotyczy

☐ brak ofert

☐ cena przekracza środki Zamawiającego

☐ zmiana okoliczności*

Uzasadnienie*:

.....

VI. TRYB ROKOWAŃ (wypełnia się, jeżeli zastosowano rokowania)

1. Wykonawca, z którym prowadzono rokowania:

.....

2. Uzasadnienie zastosowania trybu rokowań:

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

3. Forma rokowań:

☐ pisemna

☐ e-mail

☐ telefoniczna

4. Wartość umowy:

☐ netto: zł

☐ brutto: zł

VII. OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że postępowanie przeprowadzono zgodnie z Regulaminem, z zachowaniem zasad celowości, legalności i gospodarności.

Sporządził:

.....
(data i podpis i pieczęć imienna)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego / osoby upoważnionej)

UNIEWAŻNIENIE PO WYBORZE WYKONAWCY (jeżeli dotyczy)

Uzasadnienie:

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

Sporządził:

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis)