

**ZARZĄDZENIE NR 3/26
WÓJTA GMINY STRZYŻEWICE**

z dnia 22 stycznia 2026 r.

**w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej
170 000 zł.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin udzielania zamówień o szacunkowej wartości poniżej 170 000 zł” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 7/25 Wójta Gminy Strzyżewice Kierownika Urzędu Gminy Strzyżewice z dnia 18. lutego 2025 roku w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 130 000 zł.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Strzyżewice

Barbara Zdybel

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI PONIŻEJ 170 000 ZŁ

Rozdział I

Zakres stosowania.

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Strzyżewice „Regulamin udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 170 000 zł”, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Strzyżewice zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2025r. poz. 1483 z późn. zm.).
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy środków publicznych
4. Pracownicy Urzędu Gminy Strzyżewice odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Strzyżewice;
- 2) kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzyżewice oraz osoby upoważnione;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 170 000 zł;
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone

przez Zamawiającego z należytą starannością;

- 10) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 11) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy, Urzędu Gminy;
- 14) jednostki organizacyjne Gminy – należy przez to rozumieć jednostki utworzone przez Gminę w celu realizacji zadań Gminy;
- 15) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Sposób udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 170 000 zł uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Potwierdzeniem posiadania środków na realizację zamówienia jest składany do Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wyrażenia zgody na podjęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości poniżej 170 000 zł.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 zł

§ 1

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) - **nie stosuje się.**

Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 zł, udzielane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy.
3. Zamówienia przeprowadzane przez poszczególne komórki, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika - na podstawie wniosku sporządzonego według wzorów stanowiących **Załącznik**

Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Regulamin jest elementem procedur kontroli zarządczej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów.

§ 2

1. Przed wszczęciem postępowania, należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, szczególnie w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy Pzp. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest: wartość rynkowa zamówienia – badanie rynku, poprzednie zamówienie, w przypadku robót budowlanych kosztorys inwestorski.
4. Zapisów § 2 ust. 1, 2, 3 Regulaminu nie stosuje się do zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 a).

§ 3

1. Zasady rozliczenia wydanych środków publicznych:

a) **dla zamówień których wartość nie przekracza 50 000,00 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100)** nie jest konieczne przeprowadzanie badania rynku. Od kwoty 5 000 zł wymagane jest złożenie wniosku (zał. nr 1 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego, wniosek ten ma być również opatrzony podpisem Skarbnika w celu potwierdzenia posiadania środków finansowych na ten cel. Wydatkowane kwoty należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem, a w przypadku usług bądź robót budowlanych powinna być sporządzona umowa z Wykonawcą. Czynności te wykonują pracownicy komórek merytorycznych odpowiedzialni za realizację zadania.

b) **dla zamówień powyżej 50 000,00 zł netto (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100)** a mniejszych niż 170 000 zł, przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe. Należy wystąpić do Wykonawców z zaproszeniem do składania ofert wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** oraz **Załącznik nr 3a** do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, jest zobowiązany do sporządzenia wniosku (zał. nr 2 do Regulaminu).

3. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, oraz Skarbnika.

4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zadania wraz z wnioskiem przekazuje również opis przedmiotu zamówienia, w przypadku robót budowlanych - kosztorys inwestorski, adresy proponowanych Wykonawców oraz notatkę z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (zał. nr 5 do Regulaminu).

5. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

6. Obowiązkiem pracownika przeprowadzającego postępowanie o udzielenia zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

§ 4

1. Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub

roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż do trzech wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia.

2. Zaproszenie do składania ofert wywieszane jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego lub zamieszczane na stronie www.ugstrzyzewice.bip.lubelskie.pl.

3. W sytuacji, gdy nie jest możliwe skierowanie zapytania do minimum trzech wykonawców należy je wystosować do dwóch wykonawców i uzasadnić brak możliwości skierowania zapytania do większej ilości Wykonawców.

4. Zaproszenie do składania ofert można przesłać w następujących formach:

- pisemnie;
- e-mailem;

5. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje , np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.

6. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.

7. Do ważności prowadzonego postępowania wystarczające jest złożenie jednej oferty zgodnej z wymaganiami Zamawiającego.

8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą – według przyjętych kryteriów oceny ofert – ofertę. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania – stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

9. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

10. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

11. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia

12. Dla wszystkich udzielanych zamówień których wartości przewyższa wartość 50 000,00 zł brutto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego

13. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 5

1. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności jeżeli:

- niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia - zamówienie może być zrealizowane przez jednego wykonawcę ze względów obiektywnych;

- na skutek zastosowania trybu wskazanego w § 4 żaden z zaproszonych wykonawców nie złożył oferty

- konieczne jest uzupełnienie dostawy lub usługi zrealizowanej przez wykonawcę wybranego w trybie wskazanym w § 4, a umowa o zamówienie podstawowe przewidywała taką możliwość (należy dążyć do utrzymania stawek i cen zastosowanych przez wykonawcę w ramach zamówienia

podstawowego, w przypadku zastosowania stawek lub cen wyższych należy taką sytuację uzasadnić względami obiektywnymi);

Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w § 4 Regulaminu i zarządzić przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą.

§ 6

1. Wykonane dostawy i usługi odbierają pracownicy komórek Urzędu na rzecz których są zamawiane.
2. Wykonane roboty budowlane odbiera komisja wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego. Procedurę odbiorową przeprowadzają pracownicy merytoryczni.
3. Z przeprowadzonej procedury sporządza się stosowny protokół.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.)
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1484 z p. zm.)
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2025r., poz. 418 ze zm.)

Załączniki:

1. Wniosek na zamówienia do 50 tys. zł. – załącznik nr 1
2. Wniosek na zamówienia od 50 tys. zł. do 170 tys. zł – załącznik nr 2
3. Formularz na zaproszenie do składania ofert – załącznik nr 3
4. Formularz cenowo-ofertowy – załącznik nr 3a
5. Protokół z postępowania – załącznik nr 4
6. Formularz z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia – załącznik nr 5

Opracowała: Dominika Pidek

Zatwierdzam:

Strzyżewice, dnia r.

WNIOSEK

Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 50 000,00 zł netto

1/ **Stanowisko**

zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza 50 000,00 zł. netto.

Przedmiotem zamówienia jest:

- usługa :
- dostawa :
- robota budowlana :

2/ Wartość udzielonego zamówienia : zł

3/ Termin zakończenia realizacji zamówienia:

4/ Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania ze strony Zamawiającego:

Wnioskujący:

Akceptuję pod względem finansowym:

.....

podpis Skarbnika

Zatwierdzam:

.....

podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

Strzyżewice, dnia r.

WNIOSEK

Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 50 000,00 zł netto i o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy

1/ Referat/Stanowisko

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

Przedmiotem zamówienia jest:

- usługa :
- dostawa :
- robota budowlana :

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o..... (rozpoznanie rynku, kosztorys inwestorski,) w dniu przez P. :

wynosi netto PLN

brutto PLN

3/ Termin zakończenia realizacji zamówienia:

4/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Wykonawcami: P. tel.

5/ Wykaz załączników :

- 1) opis przedmiotu zamówienia
- 2)

Wnioskujący:

Akceptuję pod względem finansowym

.....
podpis Skarbnika

Zatwierdzam:.....

podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

Nr sprawy

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający: Gmina Strzyżewice, Strzyżewice 109, 23-107 Strzyżewice NIP: 713-28-74-811 zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych na wykonanie

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

2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Warunki gwarancji
5. Warunki płatności
6. Kryteria wyboru ofert
7. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń
8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści
9. Sposób przygotowania oferty.
.....
10. Miejsce i termin składania ofert.
.....

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP:
REGON:.....
tel.:
e – mail:

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

**Zamawiający:
Gmina Strzyżewice
Strzyżewice 109
23-107 Strzyżewice**

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert z dniar. o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych na:

„.....”

Znak sprawy :

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....,

działając w imieniu i na rzecz:

.....,

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za kwotę:

Cena brutto: zł

/słownie brutto/

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do r.

.....

miejsce i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Strzyżewice, dnia

Znak sprawy:

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy Prawo zamówień
publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

„.....”

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT%.

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Rozeznanie rynku

Rozeznanie rynku z dnia zostało umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Strzyżewice, oraz wysłane pocztą, e-mailem dniar (pismem znak) do wykonawców:

1).....

2).....

3).....

4. Porównanie ofert:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe w wyznaczonym terminie tj.: do dniar wpłynęły następujące oferty.

1) Dniar wpłynęła oferta:, oferowana cena brutto zł (słownie: 00/100);

2).....

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa Wykonawcy/adres :

Cena brutto – zł. (słownie:)

Termin realizacji –

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

Najniższa cena.

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

1)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
/ podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego/

Strzyżewice, dniar.

Znak sprawy:

Notatka sporządzona na okoliczność ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

W związku z planowanym zamówieniem na „.....” dniar. zwróciłem się z (e-mail, rozmowa telefoniczna,) z prośbą o podanie szacunkowej wartości na wykonanie zamówienia do następujących Wykonawców:

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

Na podstawie otrzymanych informacji ² tj.;

1. Firma - wartość szacunkowa -zł. netto;
- 2.....

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto i nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych (170 000,00 zł).

Podpis osoby ustalającej wartość zamówienia

.....

.....
Podpis osoby Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	3/26
Data dokumentu	2026-01-22
Organ wydający	Wójt Gminy Strzyżewice
Przedmiot regulacji	w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości poniżej 170 000 zł.
Identyfikator dokumentu	4A8B36AD-E066-4F66-985B-87019F8FBD3A

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-806604439
Numer seryjny	23EDED2C9186B214FFFBBA64FBBB7FB5C79D18CF
Osoba podpisująca	Barbara Marta Zdybel
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	22.01.2026 14:24:00
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL