

ZARZĄDZENIE NR 209/2025
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia 29 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Gminie Rymanów oraz jej jednostkach budżetowych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170.000 PLN netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483), art. 52 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1173).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Gminie Rymanów oraz jej jednostkach budżetowych „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170.000 PLN netto” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Rymanowie oraz osobom na samodzielnych stanowiskach, a także Kierownikom jednostek budżetowych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 32/2025 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro obowiązujących w Gminie Rymanów i jej jednostkach.

§ 4. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

Grzegorz Wołczański

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE RYMANÓW JEJ
JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 170.000 PLN NETTO**

§ 1. 1. Określone w niniejszym Regulaminie zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170.000 PLN obowiązują w Gminie Rymanów oraz jej jednostkach budżetowych (zwanymi dalej „Jednostkami”), z wyłączeniem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rymanowie i określają zakres, kryteria, warunki oraz organizację udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000 PLN.

2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami”.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. W przypadku Jednostek czynności opisane w Regulaminie i zastrzeżone do kompetencji Burmistrza Gminy Rymanów, Skarbnika lub osoby upoważnionej wykonują odpowiednio; Kierownik/Dyrektor danej Jednostki, Główny Księgowy tej Jednostki, jak również osoby upoważnione przez Kierownika/Dyrektora właściwej Jednostki.

§ 2. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca (referat wnioskujący) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w PLN (złotych).

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. 1. Postępowanie wszczynane jest na wniosek referatu merytorycznego, w którego zakresie działania znajduje się realizacja zamówienia. Z inicjatywą wszczęcia postępowania do referatu merytorycznego mogą występować także: pracownicy, administratorzy i gospodarze obiektów stanowiących własność Gminy Rymanów.

2. Pracownik referatu merytorycznego dokonuje rozeznania, pod kątem oferowanych cen rynkowych na wykonanie planowanego zamówienia.

3. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki nr 1) i 2) do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Zamówienia o wartości do 55.000 PLN mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji minimum z dwoma wykonawcami.

2. Negocjacje przeprowadza się w formie pisemnej - ustalenie ceny oferty.

3. Dla udzielenia zamówienia pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

- 1) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Burmistrza Gminy lub osoby upoważnionej,
- 2) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej,
- 3) sporządzenia przez upoważnionego pracownika zamówienia, zlecenia lub umowy wraz z akceptacją Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy,
- 4) przekazanie do zaksięgowania w ewidencji zaangażowania realizacji wydatków budżetowych oraz w przypadku umów do rejestru umów.

4. W przypadku Jednostek czynności opisane w ust. 1-3 wykonują odpowiednio Kierownik/Dyrektor oraz Główny Księgowy, jak również osoby upoważnione,

5. Zasad opisanych w ust. 3 pkt 1 i pkt 2 oraz w § 3 nie stosuje się w przypadku, gdy jednostkowa wartość zamówienia nie przewyższa kwoty 10 000 złotych. W takim przypadku zamówienia mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą, przy czym nie jest wymagana forma pisemna negocjacji - ustalenia ceny oferty, a wyboru wykonawcy dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej (rejestr umów).

§ 5. 1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 55.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 110.000 PLN Zamawiający wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Zaproszenie do składania ofert zamawiający kieruje do co najmniej trzech wykonawców na piśmie; przysyłając pocztą, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.

3. Ofertę składa się w formie pisemnej lub elektronicznej.

4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

6. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, spośród ofert otrzymanych w ustalonym terminie

7. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

8. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy złożenie 1 niepodlegającej odrzuceniu oferty.

§ 6. 1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 110.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 170.000 PLN zamawiający wszczyna postępowanie publikując ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.

2. Podstawowym trybem w przypadku zamówień o wartości określonej w ust. 1 jest przetarg, o którym mowa w art. 70¹ i 70³ - 70⁵ Kodeksu cywilnego.

3. Ofertę składa się w formie pisemnej lub elektronicznej.

4. Treść oferty powinna odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu wraz z załącznikami.

5. W przypadku uzyskania cen, które przewyższają kwotę zaplanowaną na sfinansowanie przedmiotu zamówienia, zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproszenia wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w trwającym postępowaniu.

6. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, spośród ofert otrzymanych w ustalonym terminie, Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy złożenie 1 niepodlegającej odrzuceniu oferty.

§ 7. 1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą Burmistrza Gminy Rymanów, możliwość odstąpienia od zasad opisanych § 4 - § 6 Regulaminu i udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

2. W sytuacjach nadzwyczajnych (klęsk żywiołowych, w przypadkach ograniczenia dostępu do nieruchomości lub pól w okresie zbiorów, wypadków, itp.), gdy istnieje zagrożenie życia ludzi, lub mienia Gminy, za zgodą Burmistrza Gminy zlecenia wykonania niezbędnych i koniecznych prac zabezpieczających, uprawniony pracownik referatu merytorycznego może dokonać zamówienia ustnie, z tym że: w najbliższym możliwym terminie (do 3 dni roboczych) należy uzupełnić dokumentację postępowania opisaną w § 4 ust. 3.

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, w tym z następujących powodów:

- 1) gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, w sytuacji której nie można było przewidzieć;
- 2) gdy ze względu na charakter zamówienia wymagana jest szczególna wiedza i doświadczenie konkretnego Wykonawcy, uzasadnione jest udzielenie zamówienia temu konkretnemu wykonawcy gwarantującemu należyte wykonanie zamówienia. Dotyczy to w szczególności usług: prawniczych, doradczych, nadzoru inwestorskiego, szkoleniowych;
- 3) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych lub standardzie, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub ich instalacji;
- 4) jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania usług o innych standardach, co powodowałoby nieproporcjonalnie duże trudności organizacyjne lub techniczne;
- 5) jeżeli przedmiot zamówienia związany jest z innym realizowanym lub wykonanym zamówieniem, a uzasadnione jest utrzymanie ciągłości i standardu realizacji przedmiotu zamówienia poprzez udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
- 6) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 7) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 8) udziela się dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych lub uzupełniających na roboty budowlane lub usługi;

2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Rymanów lub upoważnioną przez niego osobę, a w przypadku Jednostek przez Kierownika/Dyrektora.

3. Możliwość odstąpienia od stosowania regulaminu dotyczy również następujących przedmiotów zamówienia:

- 1) usług zamieszczania ogłoszeń w prasie;

- 2) usług hotelarskich;
- 3) usług szkoleniowych;
- 4) usług prawniczych;
- 5) usług rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 6) opinii biegłych;
- 7) usług doradczych;
- 8) usług przygotowania opracowania, ekspertyzy, koncepcji i orzeczenia technicznego;
- 9) dostaw artykułów spożywczych;

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 3 nie wymaga dokumentowania w postaci notatki służbowej, a jedynie zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy Rymanów lub upoważnioną przez niego osobę wniosku złożonego przez właściwego pracownika merytorycznego, a w przypadku Jednostek przez Kierownika/Dyrektora.

5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 i 3 wymagają potwierdzenia przez skarbnika, że środki na ten cel zostały zabezpieczone w budżecie jednostki.

6. Bez względu na wartość zamówienia, Burmistrz Gminy Rymanów w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję wyboru wykonawcy w innym trybie nie przewidziane w regulaminie, ustalając zasady jego przeprowadzenia.

7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 8, 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.

§ 9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowań prowadzonych w oparciu o niniejsze zasady na każdym etapie bez podania przyczyn.

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia
zamówienia publicznego mający zastosowanie w przypadku
zamówień o wartości od 10.000 PLN do 55.000 PLN**

WNIOSKUJĄCY REFERAT:.....

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.)
.....
.....
.....
2. Na podstawie (np. rozmowy telefonicznej, wiadomości e-mail)
w dniu uzyskano ofertę na kwotę zł
słownie:
3. Nazwa potencjalnego Wykonawcy:
.....
.....
4. Planowany termin wykonania zamówienia
5. Termin płatności faktury:

Rymanów, dnia

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Opinia Skarbnika/Głównego księgowego dotycząca dostępności środków
finansowych

Rymanów, dnia

.....
Podpis Skarbnika/Głównego księgowego

Zatwierdzam

Rymanów, dnia

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

Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie

udzielenia zamówienia publicznego mający zastosowanie:

- a) w przypadku zamówień o wartości powyżej 55.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 110.000 PLN*
- b) w przypadku zamówień o wartości powyżej 110.000 PLN i nie przekraczającej kwoty 170.000 PLN*

WNIOSKUJĄCY REFERAT:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne, jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.):

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

2. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:

- 1) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów
- 2) zdolności technicznej lub zawodowej

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

4. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

5. Data ustalenia wartości zamówienia (dd-mm-rrrr): r.

6. Termin wykonania zamówienia (dd-mm-rrrr): r.

Rymanów, dnia

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Opinia Skarbnika/Głównego księgowego dotycząca dostępności środków
finansowych

.....
.....
Rymanów, dnia

.....
Podpis Skarbnika/Głównego księgowego

Zatwierdzam

Rymanów, dnia

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

* *Niewłaściwe skreślić.*