

Zarządzenie Nr 1/2026
Wójta Gminy Studzienice
z dnia 2 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1173) w Gminie Studzienice, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów.

§3

Traci moc Zarządzenie Wójta nr 7/2021 z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 170 000,00 zł netto.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w Studzienicach.


W Ó J T
mgr inż. Bogdan Ryś

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000,00 ZŁOTYCH
NETTO**

§1

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Studzienicach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb postępowania w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1173).
2. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§2

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 50 000,00 złotych netto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub większej od 50 000,00 złotych netto, a mniejszej niż 100 000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości równej lub większej od 100 000,00 złotych netto, a równej lub mniejszej niż 170 000,00 zł netto.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000,00 złotych netto, nie mają zastosowania postanowienia niniejszego regulaminu, wydatki powinny być ponoszone w sposób celowy i oszczędny w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§3

1. Procedurę udzielania zamówień **o wartości równej lub większej od 50 000,00 złotych netto, a mniejszej niż 100 000,00 zł netto** rozpoczyna zaakceptowana przez Wójta, zastępcę Wójta lub Sekretarza notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku, która stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Notatka zawiera:
 - 1) nazwę nadaną zamówieniu
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu oraz datę określenia wartości zamówienia,

- 4) przewidywany koszt zamówienia (wartość brutto),
 - 5) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 6) nazwę i adres wykonawców, od których uzyskano oferty,
 - 7) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
 - 8) uzasadnienie wyboru Wykonawcy,
 - 9) akceptację Skarbnika lub osoby uprawnionej co do możliwości realizacji zamówienia.
3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub przez przegląd cen na portalach internetowych.
 4. W celu prawidłowego rozeznania rynku, Zamawiający zapewniając działanie zgodnie z zasadą konkurencyjności zwraca się do minimum 3 (trzech) Wykonawców z prośbą o określenie ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia .
 5. Przy zamówieniach o wartości równej lub większej od 50 000,00 złotych netto, a mniejszej niż 100 000,00 zł netto na dostawy, usługi i roboty budowlane zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

§4

1. Procedurę udzielania zamówień **o wartości równej lub większej od 100 000,00 złotych netto, a równej lub mniejszej niż 170 000,00 zł netto** rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta, zastępcę Wójta lub Sekretarza **wniosek** o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej, stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu **lub notatka** o planowanym wydatku, która zawiera co najmniej takie informacje jak szacunkowa wartość zamówienia oraz krótki opis przedmiotu zamówienia.
2. Dla zamówień publicznych **o wartości równej lub większej od 100 000,00 złotych netto, a równej lub mniejszej niż 170 000,00 zł netto** przeprowadza się **rozeznanie cenowe/ zapytanie ofertowe**, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do **3 (trzech) Wykonawców** **lub upublicznia się zapytanie ofertowe na stronie internetowej <https://bip.studzienice.pl/>** (zakładka: zamówienia publiczne → zapytania ofertowe).
3. Wzór formularz jest przykładowy i stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Oferty przygotowane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Szczegółowe warunki składania ofert powinny zostać wskazane w zapytaniu ofertowym.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt, zastępca Wójta lub Sekretarz.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§5

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

NOTATKA

z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówieni o wartości większej od 50 000,00 złotych netto,
a mniejszej niż 100 000,00 zł netto

1. Nazwa nadana zamówieniu:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi złotych.

Wartość zamówienia została ustalona dnia

4. Przewidywany koszt zamówienia (wartość brutto) wynosi złotych.

5. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

6. W wyniku rozeznania runku uzyskano oferty od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryterium oceny ofert	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto
1.				
2.				
3.				

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę
.....
.....
.....
.....

Notatkę sporządził/a w dniu

**Zatwierdzam pod względem
finansowym**

Zatwierdzam do realizacji

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Znak sprawy:

.....
miejscowość, data

WNIOSEK

o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
równej lub większej od 100 000,00 złotych netto,
a równej lub mniejszej niż 170 000,00 zł netto

1. Nazwa nadana zamówieniu:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:

wartość brutto:

Wartość zamówienia została ustalona dnia

na podstawie

(należy wskazać na jakiej podstawie dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku)

4. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe:

1)

2)

3)

.....
podpis wnioskodawcy

Zatwierdzam pod względem
finansowym

Zatwierdzam do realizacji

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Pieczęć zamawiającego

Załącznik nr 3
do Regulaminu Udzielania Zamówień
Publicznych, których wartość szacunkowa
nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych netto

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

*Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego o wartości
nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto*

I. ZAMAWIAJĄCY

.....
Nazwa zamawiającego

.....
Adres do korespondencji

.....
Nr telefonu

.....
Adres e-mail

Zamawiający, tj. zaprasza do złożenia ofert cenowych na
nazwa zamawiającego

.....
nazwa nadana zamówieniu

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
.....
.....
.....
2. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr** do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.
5. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

III. DOKUMENTY, JAKIE WYKONAWCA POWINIEN ZAŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
 2. dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlany,
 3. wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia.

(pkt. 2 i 3 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)

IV. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują osobiście, przez operatora pocztowego lub drogą elektroniczną.

V. OSOBY PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:

VI. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego :
w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail:

w terminie do dnia , godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do wykonawców

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie/udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.206.119.1) zwanej przepisami RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Studzienice mająca siedzibę przy ul. Kaszubskiej 9 w Studzienicach reprezentowana przez Wójta Gminy Studzienice,
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Studzienice jest Pan Zbigniew Wlazło, kontakt: zbigniew.wlazlo@cbi24.pl;
- 3) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 4) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 5) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 6) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 7) Podane przez Panią/Pana dane osobowe jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożliwość realizacji zawartej umowy i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Formularz ofertowo-cenowy,
2. projektowane postanowienia umowy.

Zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć osoby
zatwierdzającej postępowanie)

