

**ZARZĄDZENIE NR 1/2026
WÓJTA GMINY CIEPŁOWODY
z dnia 07 stycznia 2026r.**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza kwoty netto 170.000,00 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 oraz 33 ust.3 i ust. 5 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) Wójt Gminy Ciepłowody zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty netto 170.000,00 złotych zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek merytorycznych Urzędu Gminy Ciepłowody oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ciepłowody - dysponentów środków budżetowych do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie, o którym mowa w § 1.
2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do poinformowania pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o obowiązku stosowania i przestrzegania postanowień regulaminu, o którym mowa w §1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/21 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 11 lutego 2021r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY NETTO 170.000,00 ZŁOTYCH

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych przez Gminę Ciepłowody oraz gminne jednostki organizacyjne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) z art. 2 ust. 1 pkt 1.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do umów, które stanowią podstawę zatrudnienia niepracowniczego.
3. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Ciepłowody reprezentowana przez Wójta Gminy Ciepłowody oraz Gminne Jednostki Organizacyjne reprezentowane przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest kierownik referatu Urzędu Gminy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia, bądź pracownik gminnej jednostki organizacyjnej.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając przepisów ustawy o finansach publicznych.
6. Udzielenie zamówienia nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
7. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest odpowiednio wcześniejsze zaplanowanie terminu rozpoczęcia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
9. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami Regulaminu ponosi pracownik merytoryczny wnioskujący o udzielenie zamówienia, a także inne osoby w zakresie, jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 2

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Z zastrzeżeniem §5 ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
 - 1) dla zamówień **o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 50.000,00 PLN netto** – dopuszczalne jest **dokonanie zakupu bezpośredniego** bez stosowania procedur wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
 - 2) dla zamówień **o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50.000,00 PLN netto** do kwoty nieprzekraczającej równowartości **100.000 PLN netto** – ustala się **tryb rozeznania cenowego**.
 - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej od kwoty **100.000 PLN netto** do kwoty nieprzekraczającej **170.000,00 PLN netto** – ustala się **tryb zapytania ofertowego**.
2. W przypadku każdego z trybów wskazanych w ust. 1 Zamawiający może dodatkowo prowadzić z Wykonawcami negocjacje w zakresie ceny lub innych istotnych dla interesu Zamawiającego elementów zamówienia np. termin realizacji zamówienia, gwarancja i okres gwarancji. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół podpisany przez strony uczestniczące w negocjacjach.

§ 3

TRYB ROZEZNANIA CENOWEGO (§2 UST. 1 PKT 2)

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie sporządza się notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zapařowanej przez Wnioskodawcę oraz Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego/pracownika posiadającego kontrasygnatę zostaje przekazany Zamawiającemu celem udzielenia zamówienia.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u Wnioskodawcy, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 4

TRYB ZAPYTANIA OFERTOWEGO (§2 UST. 1 PKT 3)

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek Wnioskodawcy właściwego ze względu na przedmiot zamówienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Wnioskodawcę zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców, z zastrzeżeniem ust 5. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3**
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000,00 PLN netto zapytanie ofertowe podlega również publikacji na stronie BIP Zamawiającego przez okres, co najmniej 7 dni.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Wyłączenie stosowania trybów określonych w §2

1. Postanowień § 2 – 4 nie stosuje się:
 - 1) dla zamówień w przypadku, gdy zachodzi konieczność nagłego (pilnego) wykonania zamówienia, usunięcia awarii, usunięcia stanu zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 2) dla dostawy:
 - a) części do naprawy lub modernizacji sprzętu oraz sieci komputerowej Zamawiającego;
 - b) książek;
 - c) periodyków czasopism i literatury w celach samoszkolenia zawodowego;
 - d) artykułów chemicznych i artykułów gospodarstwa domowego;
 - e) prasy;
 - f) artykułów będących nagrodami w imprezach gminnych lub w których Zamawiający jest współorganizatorem;
 - g) produktów regionalnych i wytwarzanego rękodziela;
 - h) związane z wyborami uregulowanymi w Kodeksie Wyborczym;
 - i) zamówienia na materiały eksploatacyjne, paliwo, artykuły biurowe, druki itp., gdy postępowanie zostało wszczęte i nie został jeszcze wyłoniony Wykonawca, a wartość zamówienia udzielonego w trakcie prowadzonego postępowania łącznie z wartością zamówienia, które zostało wszczęte nie naruszy progów określonych w niniejszym regulaminie oraz nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 Ustawy PZP;
 - j) systemu informacji prawnej;
 - k) programów komputerowych;

- 3) dla usług:
- a) związanych z wyborami uregulowanymi w ustawie Kodeks Wyborczy lub innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
 - b) usług szkoleniowych;
 - c) usług serwisu i konserwacji sprzętu ratowniczego o pożarniczego oraz gaśnic, serwisu i konserwacji pojazdów służbowych oraz pojazdów specjalnych;
 - d) zamówienia na kierowców – mechaników pojazdów uprzywilejowanych OSP;
 - e) doradczych;
 - f) prawnych;
 - g) weterynaryjnych;
 - h) notarialnych;
 - i) komunalnych;
 - j) zakupu biletów wstępu na spektakle, koncerty, konkursy, warsztaty, widowiska, przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej oraz do muzeów, kin, rezerwatów, a także miejsc związanych z atrakcjami turystycznymi w szczególności w celu promocji gminy, zapewniania atrakcji gościom Gminy Ciepłowod, a także w celu przyznawania nagród;
 - k) z zakresu leśnictwa, objęte kodami CPV 77200000-2, 77200000-5, 77211000-2, 77211100-3, 77211200-4, 77211300-5, 77211500-7, 77211600-8, 77220000-8, 77231200-0, 77231600-4 oraz 7231700-5 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień;
 - l) zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku;
 - m) usługi w zakresie napraw i konserwacji (przegładu), inne niż wymienione w ust. 5 pkt. 6;
 - n) usługi opieki autorskiej na programy komputerowe;
 - o) umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z pracownikami Urzędu;
 - p) kurierskich,
 - q) telekomunikacyjnych;
 - r) publikacji i ogłoszeń w prasie tradycyjnej lub internetowej;
- 4) dla zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
- 5) dla zamówień związane z promocją Gminy;
- 6) dla zamówień w sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania nie została złożona żadna oferta;
- 7) specjalistyczne opinie i ekspertyzy, w tym opinie konserwatorskie lub archeologiczne, budowlane;
- 8) dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych do dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne;

- 9) dostaw, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - b) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 następują w drodze pisemnego/elektronicznego zlecenia, zamówienia lub umowy, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy / Głównego Księgowego / pracownika posiadającego kontrasygnatę, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.
3. Stosowanie wyłączeń z ust. 1 nie zwalnia z zaewidencjonowania udzielenia zamówienia w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez poszczególne referaty (jednostki organizacyjne).

§ 6

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
- 2) podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez Zamawiającego na wniosek Wnioskodawcy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 7

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PLANOWANIE

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy (zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do niniejszego Regulaminu).
2. Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Ciepłowody, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan

postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej (BIP) a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.

5. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do Referatu odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego (BIP) oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
Łukasz Białkowski

Wojciech Mrozek
rozek
radca prawny

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....

nazwa zamawiającego

Ciepłowody, dnia r.

Znak sprawy.....

WNIOSEK

- zamówienie o wartości szacunkowej

- poniżej 50 000 PLN netto *
- od 50 000 PLN netto do 100 000 PLN netto *
- powyżej 100 000 PLN netto do 170 000 PLN netto *

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: PLN

Wartość brutto: PLN

4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu ... - ... - ...

.....

(data i podpis Wnioskodawcy właściwego ze względu
na przedmiot zamówienia)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego
na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.)

.....

(data i podpis Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Wojciech Mrozek
Mrozek
radca prawny

.....
(pieczęćka zamawiającego)

Ciepłowody, dnia

Znak sprawy

Notatka z przeprowadzonego

ROZPOZNANIA CENOWEGO

**dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50.000,00 PLN netto
do kwoty nieprzekraczającej równowartości 100.000,00 PLN netto**

1. W celu zamówienia

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN netto

2. W terminie-.....-..... r. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła,
jakie.....*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę

.....

.....
(podpis i pieczęćka)

Ciepłowody, dnia

Zatwierdzam, / nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Cieplowody, dnia

Znak sprawy

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 170.000,00 PLN netto zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:

.....
.....

(opis przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest.....

.....

Każdy z Wykonawców ponosi pełną odpowiedzialność za skutki braku lub mylnego rozpoznania warunków realizacji zamówienia.

2. Opis sposobu przygotowania oferty

.....

.....

3. Miejsce oraz termin składania ofert

Oferta musi być przesłana w formie pisemnej:

- na adres: Urząd Gminy Cieplowody; ul. Kolejowa 3; 57 – 211 Cieplowody
- za pośrednictwem faksu 74 8013 228
- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.....

Załącznikami do oferty stanowiącymi jej integralną część są:

- aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń
- oświadczenie, że oferent spełnia warunki określone przez Zamawiającego
-

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia godz.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.

Zapytanie ofertowe zamieszczono (lub nie) na stronie: <http://bip.cieplowody.pl/>

4. Ocena ofert

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena
- warunki gwarancji
- termin płatności
-

Ocena ofert nastąpi w dniu o godz.

5. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów odrębnym pismem wraz z podaniem terminu przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

6. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji w sprawie przedmiotu zamówienia udziela:

Pan(i)

pod numerem telefonu

e-mail:

Wojciech Mrozek
Mrozek
radca prawny

.....
(pieczęć zamawiającego)

Ciepłowody, dnia

Znak sprawy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

1. W celu zamówienia

.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi PLN netto.

2. W dniu-.....-..... r. zaproszono do udziału z postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W dniach od do zapytanie ofertowe opublikowana na stronie BIP Zamawiającego. * (skreślić jeśli publikacja nie dotyczy zamówienia)
4. W terminie do dnia-.....-..... r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

5. Wybrano Wykonawcę

.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

(podpis i pieczęć)

Ciepłowody, dnia

Zatwierdza, / nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis Zamawiającego)

Wojciech Mrozek
radca prawny

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Referat/stanowisko

Roczne zestawienie udzielonych przez Referat/ jednostkę organizacyjną zamówień publicznych w okresie: _____

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (Robota budowlana/ usługa/dostawa)	Kwota zamówienia /PLN netto/	Kwota zamówienia /PLN brutto/
Łączna kwota (Σ) (odpowiednio netto/brutto)				

.....
/ data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/

Wojciech Mrozek
Mrozek
radca prawny

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Referat/ stanowisko

Plan zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 PLN na rok _____

L.p.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia usługa/robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	UWAGI
1	2	3	5	6	7	9

.....
/ data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/

Wojciech Mrozek
radca prawny