

ZARZĄDZENIE NR 151/2025
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 22.12.2025 roku

AO.0050.151.2025

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r., poz. 1153 ze zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r., poz. 1483 ze zm.) z uwzględnieniem ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.),

zarządzam, co następuje

§ 1 W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kowalewo Pomorskie w zakresie udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.), wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Regulamin, o którym mowa w § 1 obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kowalewo Pomorskie, jak również ma zastosowanie przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych z bezwzględnym zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3 Traci moc Zarządzenie nr 45/2023 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 04 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.

§ 4 Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień publicznych.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto**

§ 1 Postanowienia i zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kowalewo Pomorskie w zakresie udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.).
2. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 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 uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w taki sposób, aby zapewnić wydatkowanie środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (przy udzielaniu zamówień publicznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych i krajowych, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień publicznych i kwalifikowania wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować w pierwszej kolejności ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, w szczególności jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie).
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy referatów, samodzielne stanowiska oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kowalewo Pomorskie, w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Dopuszcza się rezygnację ze stosowania procedury określonej niniejszym regulaminem dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto.
6. Dopuszcza się rezygnację ze stosowania procedury określonej niniejszym regulaminem dla zamówień szczególnie koniecznych z pilnym terminem ich realizacji i w uzasadnionych

przypadkach za zgodą kierownictwa z zachowaniem zasady efektywnego zarządzania finansami, przy czym wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny.

7. Zamówienia, o których mowa w § 1 pkt 5 i 6 dokonują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
8. Notatkę służbową w sprawie rezygnacji ze stosowania procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadkach określonych w § 1 pkt 6 akceptuje samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i kierownik zamawiającego lub inna upoważniona przez niego osoba.
9. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.),
 - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kowalewo Pomorskie,
 - 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie lub inną upoważnioną przez niego osobę,
 - 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz referaty Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego do samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywania jest w szczególności w oparciu o:
 - 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych lub na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
 - 2) zapytanie ofertowe, rozeznanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców pisemnie, telefonicznie lub elektronicznie,
 - 3) cenniki, foldery, katalogi i inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny,
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług lub towarów,
 - 5) łączną wartość powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie usług lub dostaw, na które udzielono zamówienia w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych

zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.

4. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego, na podstawie wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 20 000,00 zł (netto), stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przeprowadza samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są przekazywać na samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych wnioski o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie wyboru wykonawcy w planowanym terminie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownictwa oraz samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych, komórki organizacyjne uprawnione są do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 20 000,00 zł netto, a do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie zamówienia oraz jej kierownik lub bezpośredni przełożony.
5. Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego podpisuje skarbnik / główny księgowy lub inna osoba przez niego upoważniona w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w terminie 3 dni od dnia przedłożenia do podpisu.
6. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
7. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia przekracza 20 000,00 zł netto poprzez:
 - 1) zamieszczenie na własnej stronie internetowej (BIP) zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu,
 - 2) przekazanie potencjalnym wykonawcom, w ilości nie mniejszej niż 3, zapytania ofertowego i uzyskanie odpowiedzi od co najmniej jednego wykonawcy,
 - 3) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, a także w cennikach, folderach, katalogach lub innych dokumentach stanowiących podstawę wyceny.
8. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego możliwe jest poprzez zastosowanie więcej niż jednego sposobu wymienionego w § 3 pkt 7.

§ 4 Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia z pominięciem zasad wynikających z niniejszego regulaminu, 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.
2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.
3. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przekazuje do kierownika zamawiającego protokół z postępowania o udzielenie zamówienia – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu – opis udzielonego zamówienia.
4. Do protokołu, o którym mowa w § 4 pkt 3 należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 20 000,00 zł netto, udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy (zlecenia) w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub inna upoważniona przez niego osoba oraz Skarbnik Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.
6. W przypadku zamówień na opracowanie dokumentacji projektowej oraz roboty budowlane, umowa w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny – bez względu na szacunkową wartość zamówienia.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty
170 000,00 zł netto**

Kowalewo Pomorskie,.....

.....
.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

**o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość
przekracza 20 000,00 zł (netto)**

1. Nazwa zamówienia (w przypadku zadań inwestycyjnych, nazwa powinna być spójna z uchwałą w sprawie budżetu i WPF, bądź wskazywać, w ramach którego zadania inwestycyjnego realizowane będzie zamówienie):
.....
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
3. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia wynosi zł (brutto) i wynika z planu finansowego oraz oznacza planowane środki, jakie mają być przeznaczone na pokrycie realnych wydatków z tytułu realizacji zamówienia.
4. Termin realizacji zamówienia (w miesiącach od dnia podpisania umowy), w przypadku robót budowlanych wskazać czy termin ten ma dotyczyć zakończenia robót

budowlanych, bezusterkowego protokołu odbioru robót, uzyskania prawomocnego pozwolenia na użytkowanie itp.:

.....

5. Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia, w tym wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków oraz wykaz dokumentów, jakich należy wymagać w zakresie przedmiotu zamówienia:

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

6. Istotne postanowienia umowy (np. sposób rozliczeń):

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

7. Kryteria oceny ofert:

- 1) Cena wykonania zamówienia - %
2) - %

8. Informacja o udziale podwykonawców (jeżeli dotyczy):

.....

9. Wszczęcie postępowania odbędzie się poprzez:

- 1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.
2) Wysłanie zaproszenia do składania ofert potencjalnym Wykonawcom.

10. Nazwa podmiotów / osób (min. 3), do których ma zostać wysłane zaproszenie do składania ofert z adresem korespondencyjnym, adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu.

- 1)
2)
3)

11. Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej)

.....
(data i podpis Kierownika / bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

.....
(data i podpis Skarbnika / głównego księgowego)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty
170 000,00 zł netto**

OPIS UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Udzielający zamówienia:
2. Przedmiot zamówienia:.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towaru i usług i VAT) wyrażona w PLN
.....słownie:.....złotych,
4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:
- a) kosztorys inwestorski / szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień
będący/ą załącznikiem nr do niniejszego Opisu*,
- b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały
stanowiące załącznik nr do niniejszego Opisu*.

II. ZAPYTANIE OFERTOWE:

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Potwierdzenie nadania zapytania (wpisać odpowiednio: ZPO, e-mail, fax, inne – jakie?)
1.			
2.			
3.			
....			

Kopię zapytań należy dołączyć do protokołu.

2. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w dniuna stronie BIP :
www.bip.kowalewopomorskie.pl

Dowód publikacji należy dołączyć do protokołu.

3. Wydruki ofert ze stron internetowych z dnia..... zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub też cenniki,foldery,katalogi -związanych z treścią zapytania ofertowego.

Lp.	Firma (nazwa) wykonawcy	Adres strony internetowej / cenniki / foldery / katalogi
1.		
2.		
3.		
...		

Wydruki ofert ze stron internetowych/cenniki/foldery/katalogi należy dołączyć do protokołu.

4. Liczba otrzymanych ofert :

5. Streszczenie oceny i porównania ofert :

Lp.	Firma (nazwa) wykonawcy	Kryterium: cena	Kryterium : (inne fakultatywne)	Kryterium : (inne fakultatywne)	Podsumowanie
1.					
2.					
3.					
....					

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy podać m.in. nazwę i adres wykonawcy) :

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

7. Uzasadnienie wyboru :

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

Załączniki :

1. Kosztorys inwestorski / szczegółowa wycena robót

2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruk stron internetowych, zebrane oferty lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług

3.....

.....

(data i podpis sporządzającego)

.....

(data i podpis osoby zatwierdzającej)

* niepotrzebne skreślić