

ZARZĄDZENIE NR 159/2025
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 30 000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto
w zakresie wydatków finansowanych z budżetu gminy Biały Bór**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam, do stosowania w Urzędzie Miejskim w Białym Borze, Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczynanych od dnia 1 stycznia 2026 r.

3. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2026 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2025 Burmistrza Białego Boru z dnia 20 lutego 2025 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto w zakresie wydatków finansowanych z budżetu gminy Biały Bór.

§ 3. Zobowiązuję Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Biały Bór oraz Dyrektorów instytucji kultury do stosowania przy udzielaniu zamówień zasad wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych, w szczególności zasad celowości, gospodarności i efektywności, oraz do wprowadzenia i stosowania w kierowanych jednostkach wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień publicznych, dostosowanych do specyfiki działalności i wielkości planów finansowych tych jednostek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Zarządzenie podlega zapoznaniu przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Białym Borze, przekazaniu do gminnych jednostek organizacyjnych oraz publikacji na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Białym Borze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 ZŁ NETTO I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000 ZŁ NETTO
W ZAKRESIE WYDATKÓW FINANSOWANYCH Z BUDŻETU GMINY BIAŁY BÓR**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 zł netto i nieprzekraczającej 170 000 zł netto (bez podatku od towarów i usług), do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. **zamówieniu** – rozumie się przez to umowę odpłatną zawieraną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 2. **wartości zamówienia** – rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT, ustalone z należytą starannością;
 3. **dostawach** – rozumie się przez to nabywanie produktów (rzeczy ruchomych, energii, wody oraz praw majątkowych), w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;
 4. **usługach** – rozumie się przez to wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 5. **robotach budowlanych** – rozumie się przez to roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 6. **wykonawcy** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia;
 7. **zamawiającym** – rozumie się przez to gminę Biały Bór;
 8. **kierownika zamawiającego** – rozumie się przez to Burmistrza Białego Boru lub osobę upoważnioną;
 9. **rozeznaniu rynku** – rozumie się przez to ustalenie warunków rynkowych zamówienia (w szczególności ceny) w oparciu o dostępne informacje, oferty, cenniki, portale branżowe lub zapytania do wykonawców;
 10. **zapytaniu ofertowym** – rozumie się przez to skierowanie do wykonawców lub opublikowanie zaproszenia do złożenia ofert, zawierającego minimalne wymagania określone w Regulaminie.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności oraz gospodarowania środkami publicznymi w sposób celowy i oszczędny.

4. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia działają w sposób bezstronny i obiektywny. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów osoba taka podlega wyłączeniu z czynności.
5. Zakazuje się dzielenia zamówień lub zaniżania ich wartości w celu zastosowania procedury dla niższego progu lub w celu obejścia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków UE lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z uwzględnieniem właściwych wytycznych i dokumentów programowych.

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba merytorycznie odpowiedzialna ustala z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) określenia właściwej procedury zgodnie z § 3;
 - 2) potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się co najmniej jedną z następujących metod:
 - 1) analiza cen rynkowych;
 - 2) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym;
 - 3) analiza cen ofertowych w analogicznych postępowaniach.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót wraz z cenami rynkowymi (np. kosztorys inwestorski).
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej i załączonych dowodów (np. e-mail, oferty, wydruki ze stron internetowych z datą).

§ 3. Progi i procedury udzielania zamówień

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość netto przekracza **30 000 zł netto**.
2. Zamówienia o wartości **do 30 000 zł netto** realizowane są zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o finansach publicznych, bez obowiązku stosowania procedur określonych w Regulaminie, jednak muszą być dokonywane z zachowaniem zasad celowości, gospodarności i oszczędności.
3. W zależności od wartości zamówienia netto stosuje się następujące procedury:
 - 1) **powyżej 30 000 zł do 50 000 zł** – procedura uproszczona (§ 5);
 - 2) **powyżej 50 000 zł do 80 000 zł** – zapytanie ofertowe kierowane do co najmniej 2 wykonawców (§ 6);
 - 3) **powyżej 80 000 zł do 170 000 zł** – zapytanie ofertowe z publikacją na stronie internetowej/BIP Zamawiającego (§ 7).
4. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z § 2.

5. Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje świadczenia powtarzające się lub ciągłe, wartość ustala się łącznie z uwzględnieniem okresu, którego dotyczy zamówienie.

§ 4. Wszczęcie procedury.

- 1) Zamówienie udzielane jest na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sporządzanego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego i zatwierdzanego przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
- 2) Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Procedura uproszczona – zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto.

1. Zamówienie udzielane jest po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku obejmuje uzyskanie co najmniej jednej wiarygodnej informacji cenowej (np. oferta e-mail, cennik, wydruk ze strony internetowej z datą, notatka z rozmowy telefonicznej).
3. Dopuszcza się negocjacje warunków zamówienia.
4. Dokumentację postępowania stanowi:
 - 1) notatka z rozeznania rynku (minimum: opis potrzeb, źródło informacji cenowej, wybór i uzasadnienie);
 - 2) dokument potwierdzający udzielenie zamówienia (zamówienie/zlecenie/umowa) oraz faktura/rachunek.

§ 6. Zapytanie ofertowe – zamówienia powyżej 50 000 zł netto do 80 000 zł netto.

1. Zamówienie udzielane jest po przeprowadzeniu zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej 2 wykonawców zapewniających konkurencję.
2. Jeżeli z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe skierowanie zapytania do 2 wykonawców, dopuszcza się skierowanie zapytania do 1 wykonawcy – wyłącznie z pisemnym uzasadnieniem (notatka do akt).
3. Zapytanie ofertowe przekazuje się w formie elektronicznej (e-mail) lub pisemnej. Dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną.
4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i dane Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia (w tym minimalne wymagania);
 - 3) termin realizacji;
 - 4) kryteria oceny ofert i sposób ich zastosowania;
 - 5) termin składania ofert (co najmniej 3 dni robocze, chyba że pilność wymaga krótszego terminu – z uzasadnieniem);
 - 6) sposób złożenia oferty oraz dane kontaktowe.
5. Kryterium wyboru oferty stanowi cena albo cena wraz z kryteriami jakościowymi odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający może zwrócić się o wyjaśnienia treści oferty. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do istotnej zmiany oferty.

7. Dopuszcza się negocjacje – z zastrzeżeniem równego traktowania wykonawców oraz obowiązku sporządzenia notatki z negocjacji.
8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7. Zapytanie ofertowe z publikacją – zamówienia powyżej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto.

1. Zamówienie udzielane jest po przeprowadzeniu zapytania ofertowego opublikowanego na stronie internetowej/BIP Zamawiającego.
2. Niezależnie od publikacji Zamawiający może skierować zapytanie do wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej elementy wskazane w § 6 ust. 4.
4. Termin składania ofert wynosi co najmniej 5 dni roboczych, chyba że pilność wymaga krótszego terminu – z uzasadnieniem.
5. Dopuszcza się negocjacje – na zasadach określonych w § 6 ust. 7.
6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół (załącznik nr 3).
7. Umowa zawierana jest w formie pisemnej.

§ 8. Przypadki szczególne (tryb pilny/awaryjny)

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacjach nagłych, awaryjnych lub nieprzewidywalnych, gdy z przyczyn obiektywnych zachowanie procedur określonych w Regulaminie byłoby utrudnione lub mogłoby spowodować negatywne skutki dla Zamawiającego, kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania właściwej procedury i zastosowaniu procedury uproszczonej lub innego racjonalnego sposobu udzielenia zamówienia, adekwatnego do okoliczności.
2. Zastosowanie § 8 wymaga każdorazowo:
 - 1) pisemnego uzasadnienia przyczyn odstępstwa;
 - 2) wskazania dlaczego nie było możliwe zastosowanie procedury właściwej dla progu;
 - 3) zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
3. Udzielenie zamówienia w trybie § 8 nie zwalnia z obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz właściwych wytycznych (w tym dla środków zewnętrznych).

§ 9. Udzielenie zamówienia i forma umowy

1. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą zgodnie z kryteriami określonymi w zapytaniu.
2. Umowa w formie pisemnej jest obligatoryjna, jeżeli:
 - 1) zamówienie dotyczy robót budowlanych;
 - 2) zamówienie dotyczy dostaw lub usług powtarzających się albo ciągłych;
 - 3) wartość zamówienia jest większa niż 80 000 zł netto;
 - 4) wymagają tego inne przepisy prawa.

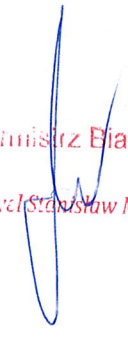
3. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa właściwego rodzaju, w szczególności umowa zlecenia lub umowa o dzieło.

§ 10. Dokumentacja, archiwizacja i rejestr zamówień

1. Dokumentację postępowań przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi.
2. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto podlegają wpisowi do rejestru zamówień.
3. Rejestr prowadzi Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.
4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
2. Załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe
3. Załącznik nr 3 – Protokół z postępowania
4. Załącznik nr 4 – Rejestr udzielonych zamówień


Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Znak sprawy: Biały Bór, dnia

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia:
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - o wartość netto: zł
 - o wartość brutto: zł
3. Data ustalenia wartości zamówienia:
4. Podstawa ustalenia wartości (np. oferty, wydruki, rozeznanie):
5. Osoba ustalająca wartość:
6. Planowany termin realizacji:
7. Proponowany próg/procedura (§ 3): ☐ 30 000-50 000 ☐ 50 000-80 000 ☐ 80 000-170 000
8. Kryteria oceny ofert (jeżeli dotyczy):
9. Osoba odpowiedzialna za realizację/odbiór:
10. Informacja o zabezpieczeniu środków w planie finansowym: ☐ tak ☐ nie / dział-rozdział-paragraf:

Podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:

Zatwierdzam: Data i podpis kierownika zamawiającego/osoby upoważnionej:

.....

Zapytanie ofertowe (dla zamówień powyżej 30 000 zł netto do 170 000 zł netto)

Nr sprawy:

Zamawiający: Gmina Biały Bór / Adres:

Tel.: E-mail: Strona/BIP:

Zapraszam do złożenia oferty na zamówienie pn.:

„.....” Rodzaj zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana

1. Opis przedmiotu zamówienia (w tym minimalne wymagania):
.....
2. Termin realizacji:
3. Warunki udziału (jeżeli dotyczy) / wymagane dokumenty:
.....
4. Kryteria oceny ofert i sposób oceny: ☐ Cena 100% lub ☐ Cena% + inne kryteria:
.....
5. Sposób przygotowania i złożenia oferty:
 - o forma: ☐ e-mail (skan/PDF) ☐ papier
 - o miejsce/adres e-mail do złożenia oferty:
6. Termin składania ofert: do dnia do godz.
7. Termin związania ofertą (jeżeli dotyczy): dni
8. Informacje dodatkowe:
 - o Zamawiający może zwrócić się o wyjaśnienia treści oferty; wyjaśnienia nie mogą prowadzić do istotnej zmiany oferty.
 - o Zamawiający dopuszcza negocjacje (jeżeli dotyczy): ☐ tak ☐ nie
9. Informacja o wyborze oferty: informacja zostanie przekazana wykonawcom oraz – jeżeli zapytanie opublikowano – zamieszczona na stronie/BIP.

Podpis osoby przygotowującej:

Podpis Zamawiającego/osoby upoważnionej:

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia (powyżej 30 000 zł netto do 170 000 zł netto)

Nr sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:

- o rodzaj: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana
- o opis:

2. Wartość zamówienia (ustalona zgodnie z § 2):

- o netto: zł VAT: zł brutto: zł
- o data ustalenia wartości:
- o podstawa:

3. Zastosowana procedura (§ 3): ☐ 30 000-50 000 ☐ 50 000-80 000 ☐ 80 000-170 000

4. Sposób upublicznienia / skierowania zapytania:

- o publikacja na stronie/BIP: ☐ tak ☐ nie (link/miejsce publikacji:)
- o wysłano do wykonawców (min. 2 dla progu 50-80):
 1.
 2. (opcjonalnie 3)

5. Złożone oferty:

1. wykonawca: cena brutto: inne kryteria:
uwagi:
2. wykonawca: cena brutto: inne kryteria:
uwagi: (opcjonalnie 3)

6. Negocjacje: ☐ nie ☐ tak (data/zakres/wynik:)

7. Wybór oferty najkorzystniejszej:

- o wybrany wykonawca:
- o uzasadnienie wyboru (w tym ocena kryteriów):
.....

8. Informacja o zabezpieczeniu środków: ☐ tak ☐ nie

9. Uwagi / unieważnienie (jeżeli dotyczy):

Sporządził(a): data:

Zatwierdzam: Kierownik zamawiającego/osoba upoważniona: data:
.....

Rejestr udzielonych zamówień publicznych powyżej 30 000 zł netto do 170 000 zł netto
(wpisy obowiązkowe powyżej 50 000 zł netto)

[illegible]

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA (CHECKLISTA)
udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 20 000 zł i nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto

Instrukcja ma charakter pomocniczy i służy jednolitemu stosowaniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych w gminie Biały Bór.

KROK 1 – USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

- ☐ Opisz potrzebę (co, po co, w jakim zakresie).
- ☐ Ustal wartość netto z należytą starannością:
 - oferty e-mail,
 - cenniki / strony internetowe (wydruk z datą),
 - informacje rynkowe / wcześniejsze umowy.
- ☐ Sporządź notatkę z ustalenia wartości.
- ☐ Sprawdź zabezpieczenie środków w planie finansowym.
- ☐ Wypełnij Wniosek o udzielenie zamówienia (zał. nr 1).

KROK 2 – WYBÓR PROCEDURY (wg wartości netto)

A. POWYŻEJ 30 000 ZŁ DO 50 000 ZŁ

- ☐ Przeprowadź rozeznanie rynku.
- ☐ Uzyskaj co najmniej 1 wiarygodną informację cenową.
- ☐ Sporządź notatkę z rozeznania rynku.
- ☐ Wybierz ofertę racjonalną cenowo i jakościowo.
- ☐ Dokumenty do akt:
 - notatka z rozeznania,
 - zamówienie/zlecenie/umowa (jeżeli zawarto),
 - faktura/rachunek.

B. POWYŻEJ 50 000 ZŁ DO 80 000 ZŁ

- ☐ Przygotuj zapytanie ofertowe.
- ☐ Skieruj zapytanie do minimum 2 wykonawców.
- ☐ Wyznacz termin składania ofert (min. 3 dni robocze).
- ☐ Dopuszczalne negocjacje – sporządź notatkę.
- ☐ Dokonaj wyboru oferty wg kryteriów.
- ☐ Sporządź protokół (zał. nr 3).
- ☐ Dokumenty do akt:
 - zapytanie ofertowe,
 - złożone oferty,
 - protokół,
 - umowa/zamówienie,
 - faktura/rachunek.

C. POWYŻEJ 80 000 ZŁ DO 170 000 ZŁ

- ☐ Przygotuj zapytanie ofertowe.
- ☐ Opublikuj zapytanie na stronie/BIP.
- ☐ (Opcjonalnie) skieruj zapytanie do wykonawców.
- ☐ Wyznacz termin składania ofert (min. 5 dni roboczych).
- ☐ Dopuszczalne negocjacje – sporządź notatkę.
- ☐ Sporządź protokół (zał. nr 3).

- ☐ Zawrzyj umowę w formie pisemnej.
- ☐ Dokumenty do akt:
 - publikacja zapytania,
 - oferty,
 - protokół,
 - umowa,
 - protokół odbioru (jeżeli dotyczy),
 - faktura.

KROK 3 – SYTUACJE SZCZEGÓLNE (AWARIA / PILNE)

- ☐ Sprawdź, czy sytuacja jest nieplanowana.
- ☐ Sporządź pisemne uzasadnienie odstępstwa.
- ☐ Uzyskaj zatwierdzenie Kierownika zamawiającego.
- ☐ Dołącz uzasadnienie do akt sprawy.

KROK 4 – REJESTR ZAMÓWIEŃ

- ☐ Jeżeli wartość > 50 000 zł netto – zgłoś zamówienie do wpisu w rejestrze.
- ☐ Rejestr prowadzi Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.

NAJWAŻNIEJSZE ZASADY (DO ZAPAMIĘTANIA)

- Nie dziel zamówień i nie zaniżaj wartości.
- Zawsze zostaw ślad dokumentacyjny.
- Traktuj wykonawców równo.
- W razie wątpliwości – skonsultuj się z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Instrukcja do stosowania przez pracowników Urzędu Miejskiego w Białym Borze.