

**Zarządzenie nr 33/2026**  
**Wójta Gminy Przyłęk**  
**z dnia 11 marca 2026 r.**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Przyłęku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**


Traci moc Zarządzenie nr 163/2024 Wójta Gminy Przyłęk z dnia 12 grudnia 2024 r. w sprawie: *wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.*

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy.

**§ 4**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA GMINY  
Wójt Jerzy Kaponka

## REGULAMIN

### **udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.**

#### § 1

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania przez Gminę Przyłęk zamówień, których szacunkowa wartość wyliczona dla wydatków tego samego rodzaju nie przekracza kwoty 170 000 złotych, a także zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.

#### § 2

Regulamin opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.).

#### § 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, usługi lub dostawy, których szacunkowa wartość wyliczona dla wydatków tego samego rodzaju jest niższa od kwoty 170 000 złotych;
2. opisie przedmiotu zamówienia (zwanym dalej OPZ) - należy przez to rozumieć opis określający jednoznacznie i szczegółowo przedmiot zamówienia i jego charakterystykę;
3. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Przyłęk;
4. wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot realizujący odpłatnie zamówienie (tj. podmiot, który oferuje: wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług);
5. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów;
6. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
7. organizatorach postępowania - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzącego postępowanie dotyczące zamówienia publicznego.

#### § 4

Przy udzieleniu zamówienia organizatorzy postępowania winni faktycznie mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia oraz uzyskać akceptację Skarbnika Gminy.

## § 5

1. Określenia przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia dokonuje organizator postępowania z należytą starannością, w sposób obiektywny i bezstronny, z zachowaniem przejrzystości dokonywanych czynności.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Wartość zamówienia (tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością) oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych tj. zgodnie z art. 30, art. 33, art. 34 oraz art. 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, polegające na analizie i badaniu rynku, mogą być w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców drogą pisemną lub elektroniczną (e-mailem) i odpowiedzi na nie,
  - 2) w przypadku dokonania ww. czynności w formie rozmowy telefonicznej, osoba jej dokonująca sporządza notatkę, w której zawarta jest co najmniej informacja nt. daty przeprowadzonej rozmowy, nazwy oferenta oraz ceny,
  - 3) wydruki/cenniki pozyskane ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) wszelkie inne dowody pozwalające w bezsprzeczny sposób uznać, że dana wartość zamówienia jest wartością rynkową i aktualną.

## § 6

1. Procedury niniejszego regulaminu w zakresie wyboru wykonawcy (§ 7 i § 8) nie mają zastosowania do:
  - 1) dostawy czasopism, publikacji branżowych,
  - 2) zakupu licencji na programy komputerowe,
  - 3) zamówienia usług teleinformatycznych, informatycznych, wdrożeniowych lub serwisowych u dostawcy stosownego oprogramowania,
  - 4) zamówień dotyczących usług bankowych, usług prawnych, usług ekspertów, rzeczoznawców, notariuszy, doradców podatkowych itp.
  - 5) zamówień artykułów żywnościowych, usług gastronomicznych i cateringowych
  - 6) szkoleń, konferencji, seminariów,
  - 7) obsługi uroczystości ślubnych, państwowych i miejsko gminnych,

- 8) udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, kulturalnej i sportowej,
  - 9) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
  - 10) niespodziewanych sytuacji, których nie dało się przewidzieć, wymagających natychmiastowego zamówienia,
  - 11) zamówień realizowanych w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia a ich wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego,
  - 12) zamówienia usług świadczonych osobiście przez pracowników na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
  - 13) powołania biegłego w związku z postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez Wójta Gminy Przyłęk,
  - 14) zamówień publicznych na świadczenia usług pocztowych,
  - 15) udzielania zamówień związanych z działalnością statutową Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy Przyłęk ( tj. zamówień, które są związane z podejmowaniem działań ratowniczo – gaśniczych, których nie da się przewidzieć, natomiast ich zakup jest niezbędny w danym momencie),
  - 16) innych zamówień niż te wymienione w pkt 1-15 powyżej, których wartość szacunkowa nie przekracza kwotę 80.000,00 zł (netto).
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych przez Unię Europejską, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł, jeżeli wytyczne programu samodzielnie regulują zasady jego udzielenia.
  3. Zamówienia określone w § 6 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu winny być realizowane z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.
  4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 6 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu, jest:
    - a. w przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych i usług, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 5.000,00 zł (netto) umowa w formie pisemnej,
    - b. w przypadkach innych niż wymienione w lit. a prawidłowo wystawiona i opisana faktura (rachunek)z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy lub w przypadku, gdy Zamawiający uzna za zasadne i konieczne z punktu widzenia rodzaju przedmiotu zamówienia sporządzenia umowy na piśmie.

## § 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, rozpoczyna sporządzenie notatki służbowej przez pracownika ds. zamówień publicznych lub inne osoby będące pracownikami Urzędu Gminy. Następnie notatka służbowa przedkładana jest do akceptacji Wójta Gminy i Skarbnika Gminy. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zamówienia, bez względu na ich wartość winny być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

## § 8

1. W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, organizator postępowania zobowiązany jest do przekazania zaproszenia do złożenia ofert cenowych do co najmniej trzech wykonawców, w drodze zapytania ofertowego, opisującego przedmiot zamówienia oraz warunki umowy i inne warunki (jeżeli zostały one określone), kierowanego w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) z podaniem terminu składania ofert. Organizator postępowania może również zamieścić zaproszenie do złożenia ofert cenowych na platformie zakupowej Zamawiającego (dostępnej pod adresem: <https://przylek.ezamawiajacy.pl>) lub stronie internetowej Zamawiającego (BIP) i w tym przypadku nie ma konieczności przekazywania zaproszenia do złożenia ofert cenowych do co najmniej trzech wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej. Szczegółowe zasady przeprowadzenia postępowania w drodze zapytania ofertowego Zamawiający każdorazowo określi w zaproszeniu do złożenia ofert.
2. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen. W przypadku uzyskania identycznych najkorzystniejszych ofert, wykonawcy zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji. W przypadku negocjacji organizator postępowania obowiązany jest sporządzić notatkę wg załącznika nr 2 do regulaminu.
4. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub koszt albo cena lub koszt oraz kryteria jakościowe, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników; aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych; aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
5. W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium oceny ofert – ceny lub kosztu, ocena każdej oferty winna zostać dokonana na podstawie tego samego wzoru uwzględniającego ustalone wagi każdego z kryteriów oceny.
6. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę lub koszt, lub którego oferta jest najkorzystniejsza po uwzględnieniu wszystkich wskazanych kryteriów.
7. Czynności, o których mowa powyżej w ust. 1, 2 i 4 należy udokumentować sporządzając „Zestawienie ofert cenowych” wg załącznika nr 3 do regulaminu.

## § 9

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, którego przedmiot jest inny niż wymieniony w § 6 ust. 1 i 2, wymaga sporządzenia umowy lub zlecenia/zapotrzebowania w formie pisemnej w oparciu o „Zgodę na realizację zamówienia” (załącznik nr 4 do regulaminu) i notatkę z negocjacji (załącznik nr 2 do regulaminu), o ile takie będą prowadzone.
2. Umowy/zlecenia:
  - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
  - b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
  - c) winny być zawierane z uwzględnieniem odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego.

## § 10

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Wójta Gminy Przyłęk od zasad określonych w §7 i §8 udzielenia zamówienia na podstawie oferty uzyskanej od jednego wykonawcy lub po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (np. w przypadku krótkiego terminu realizacji zamówienia, braku zainteresowania ze strony wykonawców – tj. braku ofert mimo wysyłanych zapytań, zadania o specjalistycznym charakterze, w przypadku, gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca). W tym celu organizator postępowania składa do Wójta Gminy Przyłęk pisemny wniosek, zawierający uzasadnienie dla odstąpienia od zasad wyboru wykonawcy w trybie, o którym mowa w § 7.

## § 11

1. Organizator postępowania zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, umową o jego wykonanie (jeżeli dotyczy) oraz złożonymi i niepodlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2025r. poz. 1484).
4. Kodeks Cywilny (Dz. U. 2025r. poz. 1071 z późn. zm.).
5. Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, instrukcja archiwalna.
6. Wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków w programie operacyjnym Unii Europejskiej, w ramach którego planowanie jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowanego.

## § 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przyłęk, dnia .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**spisana na okoliczność podjęcia czynności mających na celu przeprowadzenie**  
**postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (do którego nie stosuje się ustawy**  
**Prawo zamówień publicznych)**

**1. Przedmiot zamówienia** *(podać nazwę przedmiotu zamówienia)*  
**dostawa/usługa/robota budowlana**

.....

**2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:** ..... zł netto.

**3. Opis przedmiotu zamówienia** stanowi załącznik nr ..... do niniejszej notatki.

**4. Proponowany termin wykonania zamówienia** ..... (należy wskazać okres w dniach, miesiącach lub latach na jaki ma być zawarta umowa albo nieprzekraczalną datę realizacji zamówienia).

**5. Planowana kwota na sfinansowanie zamówienia wynosi:**

..... zł

.....  
podpis Skarbnika Gminy

Akceptuję:

.....  
podpis Wójta Gminy

.....  
podpis osoby sporządzającej notatkę

Notatka z negocjacji z dnia .....

Spisana przez:

Przedstawiciel(-e) Zamawiającego - .....

Przedstawiciel(-e) Wykonawcy - .....

1. Opis przedmiotu zamówienia .....

.....

2. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy (nazwa, adres)

.....

3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a. Cena lub koszt:

- zaproponowana przez Wykonawcę - .....

- ustalona po negocjacjach - .....

b. Dodatkowe kryteria:

.....

.....

.....

Na tym notatkę zakończono.

Podpisy przedstawicieli Zamawiającego	Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu Wykonawcy

Zestawienie ofert cenowych

Zaproszenie do złożenia ofert przekazano do:

(lub Zaproszenie do złożenia ofert zostało zamieszczone na platformie zakupowej/stronie internetowej Zamawiającego w dniu .....).

1) .....

2) .....

3) .....

Do dnia ..... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Zaoferowana cena lub koszt	Inne oceniane kryteria wraz z ustaloną wagą każdego z kryteriów

Wybrano ofertę najtańszą/najkorzystniejszą z innych powodów niż najniższa cena.

Powody wyboru oferty innej niż oferta z najniższą ceną lub kosztem:

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

---

Podpis pracownika działającego  
jako organizator postępowania

**Zgoda na realizację zamówienia**

**Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest: .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....

**3. Termin wykonania zamówienia:**  
.....

**4. Ustalenie wartości zamówienia**

W dniu ..... r. dokonano ustalenia cen za wykonanie przedmiotowego zamówienia. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w oparciu o: .....(szczegóły zawiera załącznik do notatki – szacowanie wartości zamówienia).

**1. Tryb udzielenia zamówienia oraz wybór oferty**

Realizacja przedmiotowego zamówienia nastąpi bez konieczności stosowania przepisów ustawy Pzp (zamówienie poniżej 170 000 zł) oraz zgodnie z § 7 i 8 „Regulaminu udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”.

W dniu ..... r. Zamawiający wysłał e-mailem zaproszenia do złożenia oferty do .... Wykonawców. Do upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego, tj. do dnia ..... r. do godz. .... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Zaoferowana cena (brutto)
1.		
2.		
3.		

W oparciu o uzyskaną cenę, Zamawiający dokona wyboru **oferty nr .....**

Ww. Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 514.), zwanej dalej „ustawą o przeciwdziałaniu”. Wykonawca złożył stosowne oświadczenie w ww. zakresie. Wykonawca nie znajduje się na liście sankcyjnej ogłoszonej przez MSWiA.

Wyrażam zgodę na realizację  
przedmiotowego zamówienia

.....  
podpis Kierownika zamawiającego/  
osoby upoważnionej

Przygotował: .....  
Przyjęt, dnia ..... r.