

Zarządzenie Nr 2/2026
Wójta Gminy Adamów
z dnia 02 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Adamów regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000,00 złotych.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2025r. poz. 1153), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2025r. poz. 1483).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000,00 złotych - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1/2023 Wójta Gminy Adamów z dnia 2 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Adamów regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równoważności kwoty 130 000,00 złotych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Krzysztof Piłip


Marcelina Ramanko-Skóra
radca prawny
Lb 2034



Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2026
Wójta Gminy Adamów
z dnia 02 stycznia 2026 roku

REGULAMIN
w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych

Podstawa prawna sporządzenia Niniejszego Regulaminu - zwanego w dalszej treści "Regulaminem" :

- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa Prawo zamówień publicznych - zwana w dalszej treści Regulaminu "ustawą pzp " lub "ustawą".

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez Gminę Adamów, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320).
2. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest Gmina Adamów.
3. Ustalone niniejszym regulaminem procedury postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (j. t. Dz. U. z 2025r. poz. 1483).

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 170 000,00 złotych, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - Zamówienia o wartości do 30 000 zł netto (włącznie)
 - Zamówienia o wartości od 30 000 zł do 80 000 zł netto (włącznie)
 - Zamówienia o wartości od 80 000 zł do 170 000,00 zł netto
5. Wszczynając procedurę udzielenia zamówienia należy rozważyć możliwość uwzględnienia w postępowaniu aspektów społecznych

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 30 000 zł netto

1. Dla zamówień poniżej wartości 30 000 zł (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest pisemna umowa lub zlecenie lub dowód księgowy.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 30 000 zł do 80 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości od 30 000 zł do 80 000 zł (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp., wśród co najmniej 2 Wykonawców.

2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
3. Z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości

od 80 000 zł do 170 000,00 złotych

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 80 000 zł do 170 000,00 złotych przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie ofert, co najmniej 2 wykonawców).
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynęło ich więcej.
3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Przykładowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do procedury.
5. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§6

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez Referat Inwestycji i Rozwoju. Wzór rejestru stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

2. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest pracownik prowadzący zamówienia publiczne.
3. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana kierownikowi jednostki – Wójt Gminy Adamów lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
5. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
6. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§7

Postanowienia końcowe

1. Od przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych wykonawców można odstąpić w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do dokumentacji postępowania.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Krzysztof Pilip


Marcelina Romanenko-Skóra
rada prawny
Lb 2034

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku w zakresie udzielenia zamówienia

o wartości od 30 000 zł do 80 000 zł netto

na:

.....

/określenie przedmiot zamówienia/

1. Wartość zamówienia ustalono z należytą starannością na kwotę netto:,
wartość zamówienia ustalono na podstawie
2. Dokonałem/łam rozeznania rynku poprzez: rozmowy telefoniczne, uzyskałem/łam cennik
drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie* w zakresie
udzielenia zamówienia u następujących wykonawców:
 - 1) cena nettozł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)
(nr tel./faksu/ e-mail.....),
 - 2) cena nettozł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)
(nr tel./faksu/ e-mail.....),
 - 3) cena nettozł, cena brutto.....zł,
(nazwa wykonawcy)
(nr tel./faksu/ e-mail.....),
3. Proponuję wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy
..... za cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł.
4. Uzasadnienie wyboru oferty

.....
(data ustalenia wartości zamówienia)

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

(miejscowość i data)

(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE CENOWE

Zamawiający

(Nazwa zamawiającego)

Załącznik Nr 2

pieczęć zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia
2. Termin realizacji zamówienia
3. Okres gwarancji
4. Miejsce i termin złożenia oferty
5. Termin otwarcia ofert
6. Warunki płatności
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.
9. Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.
10. Dodatkowe uwagi:
 - 1) złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;
 - 2) zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Adamów.

11. Treść oferty:

- 1) nazwa wykonawcy
- 2) adres wykonawcy
- 3) NIP
- 4) Regon
- 5) nr rachunku bankowego
- 6) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
 - Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)
 - Podatek VAT..... zł (słownie złotych.....)
 - Cenę brutto..... zł (słownie złotych.....)
- 7) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 8) Termin realizacji zamówienia
- 9) Okres gwarancji

- 10) Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
- 11) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....
(Podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
oraz pieczęć)

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu..... zaproszono niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego*.
3. W terminie do dnia..... 20....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Adamów, dnia

.....
(podpis pracownika
lub osoby uprawnionej, pieczęć)

.....
Zatwierdzam/nie zatwierdzam
Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000,00 ZŁOTYCH**

[illegible]