

ZARZĄDZENIE NR 283/2025
WÓJTA GMINY LUBACZÓW
z dnia 30 grudnia 2025 r.

**W sprawie ustalenia REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ wyłączonych spod
stosowania ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ust.3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 1483) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2020r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

Rozdział I
ZASADY OGÓLNE
§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do:
 - 1) udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania PZP,
 - 2) zawierania i wykonywania umów w sprawach zamówień.
2. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień dotyczących:
 - 1) działalności twórczej i artystycznej,
 - 2) ochrony praw wyłącznych, gdzie przedmiot zamówienia może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) usług prawniczych,
 - 4) usług notarialnych,
 - 5) usług wymagających wiedzy specjalistycznej, w tym m.in. usług geodezyjnych;
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Do projektu zapytania ofertowego, o którym mowa w § 6, komórka organizacyjna dołącza:
 - 1) planowany opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) istotne postanowienia umowy, oraz ewentualnie może dołączyć,
 - 3) proponowane kryteria oceny ofert,
 - 4) proponowane warunki udziału w procedurze i podstawy odrzucenia ofert, o ile komórka organizacyjna przewiduje zastosowanie.
5. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,

- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
7. Wykluczenie wykonawców z procedur i odrzucenie ofert wykonawców następuje w odpowiednich przypadkach o ile zastrzeżono je w zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach przekazywanych do wykonawców w procedurze zakupowej.

§ 2

Ilekcroć Regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
- 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) pracownika do spraw zamówień publicznych – należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko, które wnioskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem,
- 6) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 8) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Lubaczów,
- 9) zautomatyzowany system informatyczny – platforma zakupowa OpenNexus lub inne narzędzie służące zautomatyzowaniu procesu zakupowego.

Rozdział II PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 3

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań,
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 4 Regulaminu,
 - 4) opis przedmiotu zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
 - 5) określenie – przy wsparciu pracownika ds. zamówień publicznych – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane,
 - 6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z budżetem,
 - 7) przeprowadzenie procedury zakupu zgodnie z Regulaminem, o ile obieg nie odbywa się w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym,

- 8) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym projektu umowy w sprawie zamówienia, jeżeli umowa jest wymagana, o ile obieg nie odbywa się w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym,
 - 9) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór.
2. Komórka ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za:
- 1) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj.: przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (grupę wykonawców, daną branżę wykonawców),
 - 2) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym projektu umowy w sprawie zamówienia, jeżeli umowa jest wymagana, o ile obieg odbywa się w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym,
 - 3) przeprowadzenie procedury zakupu zgodnie z Regulaminem, o ile obieg odbywa się w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym.

Rozdział III **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

§ 4

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania PZP,
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP,
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami,
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, którymi mogą być w szczególności:
 - 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów,
 - 3) kopie ofert lub umów (lub notatka komórki organizacyjnej identyfikująca) z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) inne dowody szacowania wartości zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych. Terminem wszczęcia postępowania jest data zamieszczenia zapytania ofertowego w zautomatyzowanym systemie informatycznym lub data przesłania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom lub data podpisania umowy (w przypadku gdy zapytanie ofertowe nie jest wymagane lub odstąpiono od przeprowadzenia zapytania ofertowego)
7. Z czynności szacowania wartości zamówienia, w przypadku gdy oszacowana wartość zamówienia przekracza 1 000,00 zł netto, pracownik dokonujący szacowania sporządza protokół szacowania o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia. Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika danej komórki organizacyjnej.

Rozdział IV PROCEDURY

§ 5

Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 80 000,00 złotych

1. Zamówienie, którego oszacowana zgodnie z zasadami § 4 wartość netto nie przekracza 80 000,00 zł netto, jest udzielane przez komórkę organizacyjną, po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego.
2. Komórka organizacyjna przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz spełnienia przesłanek, o których mowa w odpowiednich regulacjach § 4 ust. 1 oraz w § 1 ust. 6 Regulaminu.

§ 6

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w § 4 wartość netto jest równa lub przekraczająca 80 000,00 zł i mniejsza niż 170 000,00 zł.
2. Postępowanie jest prowadzone przez komórkę organizacyjną po zaakceptowaniu projektu zapytania ofertowego przez kierownika zamawiającego.
3. Komórka organizacyjna może proponować wysłanie zapytania do min. trzech potencjalnych wykonawców za pomocą poczty elektronicznej, osobiste doręczenie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru albo publiczne ogłoszenie o zamówieniu.

4. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
6. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Komórka organizacyjna przygotowuje zapytanie ofertowe. Projekt umowy (jeżeli jest wymagany) musi uzyskać akceptację obsługi prawnej.
8. Komórka organizacyjna przekazuje poprzez pocztę elektroniczną lub osobiste doręczenie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapytanie ofertowe wykonawcom, jeżeli odstąpiono od zamieszczania na BIP strony internetowej lub w zautomatyzowanym systemie informatycznym.
9. Informacja przekazywana jest do minimum trzech potencjalnych wykonawców.
10. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego, o ile komórka organizacyjna je określiła,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła,
 - 3) kryteria oceny ofert, które formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego,
 - 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert,
 - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 4 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 10 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy,
 - 6) miejsce i formę złożenia oferty,
 - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana,
 - 8) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
11. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
12. Badanie i ocenę ofert przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych.
13. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich.
14. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych środków dowodowych.
15. W toku badania i oceny ofert dopuszcza wezwanie wykonawców do złożenia wyjaśnień w zakresie złożonej oferty lub podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
16. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przesyłana jest przez komórkę organizacyjną do wykonawców, którzy złożyli ofertę w procedurze, nie później niż w ciągu do 7 dni od dnia wyboru oferty Komórka organizacyjna zamieszcza informację o wyniku postępowania na stronie BIP strony internetowej lub w zautomatyzowanym systemie informatycznym, o ile udzielenie zamówienia odbyło się przy ich участии.
17. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta,

- 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone,
 - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami,
 - 4) procedura obciążona jest niemożliwą do usunięcia wadą,
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego lub jest nieuzasadnione,
 - 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
18. Postępowanie kończy się:
- 1) zawarciem umowy (o ile jest wymagana forma pisemna),
 - 2) unieważnieniem postępowania,
 - 3) zamknięciem postępowania bez wyboru.

§ 7

Procedury dla zamówień wyłączonych spod stosowania PZP na mocy przesłanek, o których mowa w art. 9-14 PZP

1. Jeżeli dane zamówienie jest wyłączone spod stosowania PZP na podstawie przesłanki, o której mowa w art. 9-14 PZP, i jednocześnie jego wartość jest niższa niż 170 000,00 zł netto, stosuje się odpowiednie procedury określone w §5 - 10 Regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia wyłączonego spod PZP jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 zł netto, zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego, o której mowa w § 6 Regulaminu, chyba że ma zastosowanie odstępstwo od stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 9 Regulaminu, albo komórka organizacyjna wykaze, że stosowanie procedur otwartych jest w danym przypadku nieuzasadnione (obiektywny monopol wykonawcy, unikatowa wiedza ekspercka lub kompetencje proponowanego wykonawcy itp.).

Rozdział V

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 8

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z wykonawcą w formie pisemnej, może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
2. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą kierownika zamawiającego.

Rozdział VI

ODSTĘPSTWA

§ 9

1. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedury rozeznania rynku, zapytania ofertowego.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 5 i 6, w § 3, w § 4.
3. Zasady tego rozdziału nie mają zastosowania do zamówień, o których mowa w § 7 Regulaminu.

Rozdział VII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 11

1. Przy pierwszym wystąpieniu do wykonawcy właściwa komórka przekazuje mu informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r., str. 1).
2. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.

§ 12

Traci moc:

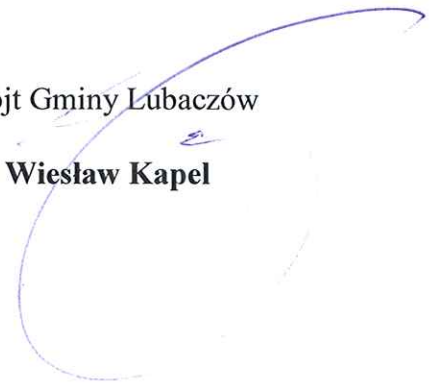
- 1) Zarządzenie nr 66/2017 Wójta Gminy Lubaczów z dnia 12 października 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) Zarządzenie nr 65/2021 Wójta Gminy Lubaczów z dnia 9 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01-01-2026 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel



.....
(nr sprawy)

PROTOKÓŁ Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

sporządzony w dniu

1. Przedmiotem zamówienia jest:
.....
.....
.....

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto.

3. Stawka podatku VAT wynosi %.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

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

(wskazać jeden ze sposobów ustalania wartości szacunkowej zamówienia o których mowa w §4 ust. 3 zarządzenia)

Załączniki:

a) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia, o których mowa w §4 ust 4-5 zarządzenia

b) inne:
.....
.....

(uzupełnić gdy występują)

.....
(podpis pracownika sporządzającego protokół szacowania)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej dokonującej szacowania)