

**ZARZĄDZENIE NR 265/2025**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN**

z dnia 18 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy**  
**Prawo zamówień publicznych dla Miasta i Gminy Łasin**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 poz. 1153 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.) dla Miasta i Gminy Łasin, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Uchylam Zarządzenie Nr 324/2020 z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Łasin

**mgr inż. Rafał Kobylski**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy  
Prawo zamówień publicznych dla Miasta i Gminy Łasin  
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1**

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320 ze zm.) – 170.000 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 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 uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający staranność i bezstronność.
5. Do udzielenia zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza 80.000 zł netto, nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru Wykonawcy.

**§ 2**

1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają kierownicy referatów i pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
2. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

**§ 3**

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 powołanej ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań pracownika merytorycznego. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać poprzez rozeznanie cenowe i udokumentować je np. w postaci:
  - 1) notatki służbowej,
  - 2) zapytań cenowych skierowanych do potencjalnych wykonawców,
  - 3) odpowiedzi cenowych wykonawców,
  - 4) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 5) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

#### § 4

Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- 2) staranność i bezstronności,
- 3) jawności.

#### § 5

1. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Pracownik merytoryczny kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania.

4. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 6

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach poprzez:

- 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

5. Oferty mogą być składane w następujących formach: mailem bądź w wersji papierowej, zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert.

6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

### § 7

1. Z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia na dostawę lub usługę o wartości przekraczającej 80.000 zł netto, sporządza się pisemną umowę. Umowy na roboty budowlane, bez względu na ich wartość, powinny być zawarte na piśmie.

2. Umowy podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego Zamawiającego.

3. Zamówienia poniżej kwoty 80.000 zł netto udziela się na podstawie pisemnego zlecenia lub zawartej umowy.

### § 8

1. Dokumenty potwierdzające udzielenie zamówienia publicznego – rachunki, faktury, winne:

1) być podpisane pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę,

2) posiadać akceptację Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,

3) być zatwierdzone przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,

4) być opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu/zamówienia w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych potwierdzoną podpisem pracowników danej komórki: „Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych”,

5) być kompletne oraz nie mogą zawierać błędów formalnych i rachunkowych.

2. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

### § 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

### § 10

Niniejszy regulamin nie ma zastosowania dla jednostek organizacyjnych gminy.

### § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.