

**ZARZĄDZENIE Nr 46/2025**  
**BURMISTRZA RESZLA**  
**z dnia 15 kwietnia 2025 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto”.**

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) zarządzam, **co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto”, stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2.**

Regulamin dotyczy udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto dokonywanych w Urzędzie Gminy w Reszlu.

**§ 3.**

Tracą moc:

- Zarządzenie nr 18/2021 z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Zarządzenie nr 117/2021 z dnia 8 listopada 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 18/2021 Burmistrza Reszla w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Reszel.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

**§ 1.**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w skali jednego roku kalendarzowego kwoty 130 000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem”, jest jednolitym dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy i roboty budowlane.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Podstawą obliczenia łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamierza się udzielić w ciągu roku budżetowego, są środki przewidziane do wydania, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
5. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych lub niniejszego regulaminu.

**§ 2.**

1. Referaty oraz samodzielne stanowiska odpowiedzialne za wykonanie określonych zadań przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym sporządzają wewnętrzne „Plany zamówień publicznych”, które zamierzają udzielić w danym roku budżetowym (wzór planu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Wyznaczony pracownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska na podstawie wewnętrznych planów zamówień publicznych poszczególnych komórek

organizacyjnych sporządza oraz aktualizuje Plan zamówień publicznych, grupując według zamówień tego samego rodzaju.

3. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, powinny być traktowane jako zamówienia odrębne, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu.

### **§ 3.**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia tego samego rodzaju o wartości do 20 000 zł netto włącznie,
  - 2) zamówienia tego samego rodzaju o wartości powyżej 20 000 zł netto do 130 000 zł netto.
2. Podstawą udzielania zamówień, o których mowa w ustępie 1 pkt. 1 jest złożenie wniosku i uzyskanie akceptacji Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).

### **§ 4.**

Do zamówień publicznych tego samego rodzaju, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł netto, postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

### **§ 5.**

Regulaminu nie stosuje się również:

1. w przypadku zakupu artykułów codziennego użytku; artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości oraz drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących;
2. w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj zamówienia publicznego, jego udzielenie możliwe jest jedynie konkretnemu wykonawcy;
3. w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, wymagających natychmiastowej interwencji;
4. w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
5. w przypadku zamawiania usług prawniczych;

6. w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych dotyczących produkcji, koprodukcji lub emisji materiałów w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych Gminy Reszel;
7. w przypadku zamawiania ogłoszeń prasowych związanych z wykonywaniem zadań Gminy realizowanych przez dany Referat lub komórkę organizacyjną.

Wydatki poniesione w w/w. przypadkach powinny być dokonywane w sposób szczególnie celowy i oszczędny. Uzasadnienie zastosowania wyłączenia z regulaminu należy zawrzeć w opisie faktury dotyczącej danego zamówienia.

## **§ 6.**

1. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 zł netto do 130 000 netto złotych przeprowadza się Rozeznanie rynku.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, rozpoczyna wniosek odpowiedniego pracownika, zaakceptowany przez Kierownika Referatu, bądź bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez Skarbnika w oparciu o środki zabezpieczone w planie finansowym jednostki (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone, telefonicznie, pisemnie (listownie/faxem), wydruk ze stron WWW, drogą elektroniczną lub zamieszczone na stronie internetowej w formie pliku do pobrania (wzór formularza rozeznania rynku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).
4. Zaprasza się do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (wymagane jest rozeznanie rynku u co najmniej 3 wykonawców).
5. Termin składania ofert określa każdorazowo Referat przeprowadzający rozeznanie rynku.
6. Po otrzymaniu ofert, sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu).
7. W przypadku rozeznania telefonicznego pracownik prowadzący procedurę sporządza notatkę służbową z jej przebiegu (wzór notki stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu).
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę biorąc pod uwagę cenę lub cenę i inne kryteria wyboru oferty.

10. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę lub sporządza się zlecenie w formie pisemnej.

#### **§ 7.**

Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona i przechowywana jest w Referacie realizującym zamówienie lub samodzielny stanowisku, odpowiedzialnym za wykonanie określonych zadań przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym.

#### **§ 8.**

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w takim terminie aby wydatki publiczne były dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Czynności w ramach toczących się postępowań należy prowadzić w sposób zapewniający poszanowanie zasad bezstronności, obiektywizmu i staranności.

#### **§ 9.**

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

#### **§ 10.**

1. W Urzędzie Gminy w Reszlu prowadzi się rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.
2. Rejestr zamówień publicznych prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

.....  
komórka /wyznaczony pracownik

### PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK ...\*

| Lp. | Przedmiot zamówienia<br>(nadana nazwa) | Rodzaj<br>(usługa,<br>dostawa,<br>robota<br>budowlana) | Wybrany -<br>przewidywany<br>tryb lub inna<br>procedura<br>udzielenia<br>zamówienia | Orientacyjna wartość<br>zamówienia |        | Przewidywany<br>termin wszczęcia<br>postępowania<br>(w ujęciu kwartalnym lub<br>miesięcznym) |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                        |                                                        |                                                                                     | netto                              | brutto |                                                                                              |
| 1   |                                        |                                                        |                                                                                     |                                    |        |                                                                                              |
| 2   |                                        |                                                        |                                                                                     |                                    |        |                                                                                              |
| 3   |                                        |                                                        |                                                                                     |                                    |        |                                                                                              |

**WNIOSEK**  
**O DOKONANIE ZAKUPU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKACZAJĄCEJ**  
**KWOTY 130 000 zł NETTO.**  
**WYDATEK DO 20 000,- zł /POWYŻEJ 20 000,- zł \***

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WNIOSKUJĄCY</b><br>(wydział/referat/biuro/samodzielne stanowisko)             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DATA WNIOSKU</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI (CELOWOŚCI) UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA</b>                                             | <b>NETTO ..... zł</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                  | <b>BRUTTO (Z VAT) ..... zł</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA USTALIŁ/A</b><br>(imię i nazwisko)                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ŚRODKI UWZGLĘDNIONE W PLANIE FINANSOWYM</b>                                   | <b>Rozdział ..... § .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SPOSÓB WYCENY PRZYGOTOWANO NA PODSTAWIE</b>                                   | (niewłaściwe skreślić) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cen rynkowych przedmiotu zamówienia,</li> <li>➤ analizy wydatków z ubiegłego roku,</li> <li>➤ wysokości wydatków ustalonych w budżecie na dany cel,</li> <li>➤ odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,</li> <li>➤ kosztorysu inwestorskiego.</li> </ul> |
| <b>ZAKUP BĘDZIE REALIZOWANY W SPOSÓB</b>                                         | (niewłaściwe skreślić) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bez przeprowadzonego rozeznania rynku,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozeznanie telefoniczne,</li> <li>➤ wydruk ze stron WWW,</li> <li>➤ rozeznanie e-mailem lub faxem,</li> <li>➤ zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego,</li> <li>➤ pisemnie/listownie.</li> </ul> |
| <b>OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ZAMÓWIENIE PUBLICZNE :</b>                        | (niewłaściwe skreślić)<br><br>- ujęto w planie zamówień publicznych,<br>- nie ujęto w planie zamówień publicznych                                                                                                                                     |
| <b>WNIOSEK ZAREJESTROWANO</b>                        | w dniu .....<br><br>pod nr .....<br><br>.....<br>Pieczętka i podpis rejestrującego wniosek                                                                                                                                                            |
| <b>PODPIS SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>KONTRASYGNATA SKARBNIKA</b>                       | .....<br>Data i podpis                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ZATWIERDZAM DO REALIZACJI</b>                     | .....<br>Data i podpis                                                                                                                                                                                                                                |

\*(niewłaściwe skreślić)

Reszel, dnia ..... r.

Znak pisma

Do wszystkich Wykonawców/  
Według rozdzielnika

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Reszel/ Urząd Gminy w Reszlu w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, zwraca się do Państwa z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na:

.....  
.....

#### Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Termin wykonania zamówienia

.....

3. Warunki udziału w postępowaniu

.....

4. Osobą do kontaktu w sprawie zamówienia jest:

.....

5. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

.....

Wykonawca składając ofertę musi dostarczyć dla Zamawiającego wypełniony formularz ofertowy.

Oferty należy złożyć w Kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu do dnia ..... do godziny ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta cenowa na

....." lub wysłać formularz ofertowy pocztą elektroniczną na adres e-mail ....., bądź pocztą tradycyjną z dopiskiem na kopercie „Oferta cenowa na .....”.

Zamawiający dokona wyboru na podstawie najniższej ceny (*inne kryteria oceny*).

Zamawiający powiadomi niezwłocznie wykonawcę e-mailem/faxem/telefonicznie/listownie o zwycięstwie jego oferty. Z firmą/osobą, która zaproponuje najkorzystniejszą cenę zostanie podpisana umowa.

Znak pisma

## FORMULARZ OFERTOWY

### 1. Dane dotyczące Wykonawcy:

- nazwa Wykonawcy .....
- adres .....
- nr telefonu, faksu .....
- numer REGON ..... numer NIP: .....

### 2. Odpowiadając na zapytanie ofertowe nr ..... w sprawie ..... oferuję dostawę/usługę/robotę budowlaną w cenie:

..... zł (netto bez podatku VAT)

..... stawka VAT

..... zł kwota podatku VAT

..... **zł (cena brutto z podatkiem VAT)**

(słownie złotych : ...../100)

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia.
4. Zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia, do zawarcia umowy (jeśli jest wymagana) w terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Zamówiony sprzęt dostarczymy w ciągu 14 dni/wykonany usługę/robotę budowlaną w terminie do ..... od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego/ podpisania umowy.

....., dnia ..... 202... r.

Podpis

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Reszel, dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU  
W ZWIĄZKU Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA Nr .....**

*(nr porządkowy z rejestru zam. publ.)*

zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług)  
.....zł, wartość brutto ..... zł

3. Wymagane warunki realizacji zamówienia:

- 1) Termin realizacji: .....
- 2) Miejsce realizacji: .....
- 3) Sposób i termin zapłaty: .....
- 4) Warunki gwarancji: .....
- 5) Inne elementy związane z realizacją zamówienia: .....

4. Rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców dokonano poprzez .....  
.....: wg tabeli poniżej

5. Zestawienie ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie do dnia ..... godz. ....

| Lp. | Nazwa oferenta | Adres i nr tel.<br>oferenta | Oferowana cena<br>brutto | Termin realizacji | Warunki<br>gwarancji |
|-----|----------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|
| 1.  |                |                             |                          |                   |                      |
| 2.  |                |                             |                          |                   |                      |
| 3.  |                |                             |                          |                   |                      |

6. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców  
zamówienia ustalono, iż najkorzystniejszym jest udzielenie przedmiotowego  
zamówienia:.....  
.....

z uwagi na fakt, iż oferuje on: najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną/oferta jest  
najkorzystniejsza ze względu na .....\*.

*(wskazać przesłanki uzasadniające wybór wykonawcy/dostawcy)*

7. Umowę sporządzono pisemnie i zawarto dnia ..... Umowa została zarejestrowana pod numerem ..... / nie zawierano umowy pisemnej\*

Czynności wykonali:

1. ....  
imię i nazwisko -podpis
2. ....  
imię i nazwisko podpis

**ZATWIERDZAM:**

.....

Znak sprawy.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

### NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona w dniu:.....

przez: .....

**Opis przeprowadzonych czynności:**

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

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1).....  
(imię i nazwisko, podpis)

2).....  
(imię i nazwisko, podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
(data i podpis Kierownik Zamawiającego)

\*)niepotrzebne skreślić