

Zarządzenie Nr 01/2026
Wójta Gminy Raciążek
z dnia 02.01.2026 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1436), na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. nr 1235) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Raciążek w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się obowiązek stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto” (dalej jako „Regulamin”).

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowią załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Raciążku do przestrzegania zasad ustalonych Zarządzeniem.

§ 4

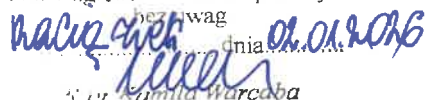
Traci moc Zarządzenie Nr 55/2024 Wójta Gminy Raciążek z dnia 09.10.2024r. w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto”

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2026r. oraz podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty w BIP.



Pod względem formalnoprawnym

bez uwag
Raciążek, dnia 02.01.2026

Kamila Warcaba

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Raciążek w celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 170.000,00 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto realizuje się bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. nr 1235)
3. Zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Pzp należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są wnioskodawcy oraz pracownicy merytoryczni wyznaczeni do przygotowania i realizacji danego zamówienia.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 170.000,00 zł.
 - 2) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. nr 1235).
 - 3) Zamawiającym – należy rozumieć Gminę Raciążek.
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Raciążku.
 - 5) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raciążek.
 - 6) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu (referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach), będące dysponentem środków finansowych oraz odpowiedzialne za realizację zamówienia.
 - 7) ZP – należy rozumieć przez to stanowisko ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych.

- 8) Wartość szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
 - 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 10) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - 11) Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 168 z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą.
 - 12) Dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp.
 - 13) Usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy Pzp.
 - 14) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp.
 - 15) Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 16) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć Platformę eZamawiający.
 - 17) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.
2. Treść niniejszego Regulaminu pozostaje w ścisłym związku z pojęciami i definicjami zawartymi w ustawie Pzp oraz wydanych do niej aktów wykonawczych.

§ 3.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskująca Komórka organizacyjna zobowiązana jest każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp,
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp,
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami,
 - 4) wydatek ma pokrycie w budżecie na dany rok.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia tego samego rodzaju jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6

- miesiące dla robót budowlanych.
4. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywana jest w szczególności w oparciu o:
 - 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
 - 2) wstępne rozeznanie rynku;
 - 3) planowane koszty zakupu;
 - 4) dotychczas ponoszone wydatki.
 5. Podstawą szacowania wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielona w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych.
 6. Wybór podstawy szacowania wartości zamówienia nie może prowadzić do dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub zapisów niniejszego Regulaminu.
 7. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury szacowania wartości zamówienia.

§ 4.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 40.000,00 zł netto włącznie,
 - 2) zamówienia o wartości od 40.000,00 zł a poniżej 100.000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości od 100.000,00 zł netto, a poniżej 170.000,00 zł netto.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1), i 2) przeprowadzają pracownicy Komórek organizacyjnych urzędu.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 3) przeprowadza pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Komórek organizacyjnych zapewniający bezstronność i obiektywizm, jak również staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 5.

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa wynosi do 40.000,00 zł netto włącznie.
2. Poszczególne Komórki organizacyjne Urzędu dokonują wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.

§ 6.

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej wyższej niż 40.000,00 zł, ale mniejszej niż 100.000,00 zł netto udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
 - 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi lub ofertami potencjalnych wykonawców;
 - 2) zapytanie cenowe zamieszczone na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego wraz z ofertami potencjalnych wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych co najmniej trzech potencjalnych wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.
4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną odpowiedź cenową lub jedną ważną ofertę od potencjalnego wykonawcy.
5. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.
7. Pracownik merytoryczny sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.
9. Kopię notatki z rozeznania rynku należy dołączyć do umowy lub zlecenia.

§ 7.

1. Zamówienia o wartości wyższej niż 100.000,00 zł, ale mniejszej niż 170.000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
2. Procedurę przeprowadza pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych na podstawie złożonego Wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
 - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia;
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) dane osoby merytorycznej odpowiedzialnej za zamówienie;
 - 7) warunki płatności;
 - 8) zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wnioski należy przekazywać pracownikowi merytorycznemu ds. zamówień publicznych z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie procedury

- wyboru wykonawcy w planowanym terminie.
5. Czynności wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeprowadzić w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego;
 - 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej eZamawiający.
 6. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego lub na Platformie zakupowej eZamawiający.
 7. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,
 - 5) termin realizacji zamówienia,
 - 6) termin i sposób przekazania (składania) ofert przez Wykonawców,
 - 7) termin związania ofertą,
 - 8) postanowienia umowne lub projekt umowy.
 8. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 9. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest pracownik Komórki organizacyjnej Urzędu.
 10. Treść zapytania ofertowego może ulec zmianie do upływu terminu składania ofert. Dokonaną zmianę zapytania ofertowego udostępnia się potencjalnym Wykonawcom. Każdorazowo należy rozważyć ewentualne wydłużenie terminu składania ofert.
 11. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji ze wszystkimi wykonawcami w sprawie treści złożonych ofert. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności: ceny, terminu wykonania, terminu płatności, jakości, parametrów technicznych, kosztów eksploatacji, warunków gwarancji na przedmiot zamówienia.
 12. Zapytania ofertowego nie należy kierować do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
 13. Udzielenie Zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 14. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze kryteria oraz

warunki realizacji zamówienia.

15. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych sporządza Protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
16. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego.
17. Dokumentacja z udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 przechowywana jest przez pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 8.

1. Zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli w danym postępowaniu:
 - 1) nie wpłynęła 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,
 - 4) procedura jest obciążona niemożliwą do usunięcia wadą,
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione,
 - 6) prowadzone z Wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
2. Informację o unieważnieniu umieszcza się w Protokole.

§ 9.

Do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub programów dofinansowanych z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, stosuje się postanowienia zawarte w Procedurach z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów i projektów w ramach których są one realizowane.

§ 10.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci uzasadnienia sporządzonego w treści Protokołu, stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia i wskazania podstawy pozwalającej na odstąpienie od jego

stosowania wraz z następującym oświadczeniem: „Oświadczam, że składając niniejszy Protokół i chcąc udzielić zamówienia nie dzielę zamówienia na części ani nie zaniżam jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp i Procedury oraz, że wydatek objęty niniejszym Protokołem zostanie dokonany:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) 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.”
4. Do przypadków, o których mowa w ust. 1, należy zaliczyć:
- 1) udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów w szczególności z zakresu praw autorskich;
 - 3) wyjątkowe sytuacje niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe lub pilne wykonanie zamówienia;
 - 4) sytuacje, gdzie w prowadzonej uprzednio procedurze nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 5) udzielenie zamówienia na świadczenie usług edukacyjnych lub szkoleniowych;
 - 6) udzielenie zamówienia na ogłoszenia, informacje, reklamy zamieszczane (publikowane) w środkach masowego przekazu;
 - 7) udzielenie zamówienia na świadczenie usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów;
 - 8) udzielenie zamówienia na świadczenie usług:
 - a) hotelarskich,
 - b) gastronomicznych,
 - c) kserograficznych,
 - d) parkingowych,
 - e) kurierskich,
 - f) polegających na doręczeniu adresatowi (podatnikowi) decyzji o wysokości należnego podatku od nieruchomości,
 - g) kolportażu druków bezadresowych,
 - h) telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej lub stacjonarnej,
 - i) w zakresie systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych
 - j) konserwacji systemu monitoringu miejskiego lub dostawy sygnału,
 - k) związanych z promocją Gminy Raciążek,
 - l) dotyczących monitorowania stron internetowych,
 - m) w zakresie sprawowania nadzoru autorskiego nad eksploatacją oprogramowania, w posiadaniu którego jest Zamawiający wraz z serwisem,

- n) utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
 - o) administrowania i modernizacji stron internetowych Zamawiającego.
- 9) udzielanie zamówień związanych z przygotowaniem wyborów, referendów, w tym uaktualnienie spisów wyborczych;
- 10) udzielenie zamówienia podmiotom świadczącym usługi, w których istotnym elementem jest ich doświadczenie w określonej dziedzinie lub zaufanie do ich profesjonalizmu, w szczególności usługi doradcze, usługi finansowo-księgowe, bankowe, usługi w zakresie nadzorów inwestorskich i autorskich, usługi prawnicze, usługi w zakresie tłumaczeń i usługi polegające na wykonywaniu ekspertyz technicznych,
- 11) sytuację, w której udzielenie zamówienia Wykonawcy innemu niż Wykonawca, któremu Zamawiający zamierza udzielić zamówienia z pominięciem zasad określonych w Procedurach skutkować będzie po stronie Zamawiającego utratą przysługujących mu uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi względem tego drugiego,
- 12) sytuację, w której w toku postępowania z uprzednim skierowaniem zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców lub z uprzednim upublicznieniem tego zapytania nie złożono żadnej oferty lub żadnej odpowiedniej oferty, o ile warunki zamówienia nie uległy istotnej zmianie.
5. W przypadkach, o których mowa w niniejszym Rozdziale, udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcą lub poprzez przyjęcie oferty Wykonawcy bez negocjacji. Negocjacje z wykonawcą w imieniu Zamawiającego prowadzi Wnioskodawca, który ponosi za to odpowiedzialność. Z przeprowadzonych negocjacji Wnioskodawca sporządza uzasadnienie, które dokumentuje się w treści Protokołu.
5. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Notatka służbowa
z przeprowadzenia rozeznania rynku
zgodnie z Zarządzeniem Nr 01/2026 Wójta Gminy Raciążek z dnia 02.01.2026 r.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Rodzaj zamówienia: usługi/ dostawy/ roboty budowlane.

3. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku:

1) Zapytanie cenowe skierowane do:

-

2) Zapytanie cenowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego (BIP):
.....

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku.

5) Inne:

4. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto / brutto	Inne kryteria
1.			
2.			
3.			

5. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku szacunkowa wartość zamówienia wynosi **zł netto** (średnia arytmetyczna cen wskazanych w ust. 3 bez podatku od towarów i usług)

Raciążek, dnia

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Wniosek
o udzielenie zamówienia na dostawy/ usługi/ roboty budowlanej
zgodnie z Zarządzeniem Nr 01/2026 Wójta Gminy Raciążek z dnia 02.01.2026 r.

1. Nazwa zamówienia:
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.
 - 2) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
 - 3) Podstawa ustalenia wartości zamówienia:
 - 4) Osoba ustalająca wartość zamówienia:
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:
6. Warunki płatności:
7. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:
.....
8. Kryteria oceny ofert i informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert:
.....

Raciążek, dnia

.....
(podpis pracownika sporządzającego wniosek)

Kierownik Zamawiającego oraz Skarbnik

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Raciążek, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Raciążek, dnia

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Protokół

**dla zamówienia o wartości szacunkowej wyższej niż 100.000,00 zł netto, ale mniejszej niż
170.000,00 zł netto**

zgodnie z Zarządzeniem Nr 01/2026 Wójta Gminy Raciążek z dnia 02.01.2026 r.

1. Wnioskująca komórka organizacyjna:
2. Nazwa zamówienia:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi /roboty budowlane:
5. Wartość zamówienia:

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

6. Zapytanie cenowe/ofertowe zostało upublicznione:

- 1) w dniu na stronie internetowej (podać adres strony internetowej)
- 2) inny sposób upublicznienia zapytania (wpisać jaki):

7. Wykaz pozyskanych ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto (zł)	Podatek VAT %	Cena brutto (zł)
1.				
2.				

8. Za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta nr złożona przez
Wykonawcę
(należy wskazać nazwę oraz adres, NIP i REGON Wykonawcy)
o wartości brutto zamówienia zł.

UZASADNIENIE ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU (jeżeli dotyczy):

1. Podstawa prawna odstąpienia od stosowania Regulaminu:
2. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu (zwięzły opis, wskazanie kluczowych faktów):
3. Oświadczam, że składając niniejszy Protokół i chcąc udzielić zamówienia nie dzielę zamówienia na części ani nie zaniżam jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp i Regulaminu.
4. Wydatek objęty niniejszym Protokołem zostanie dokonany:
 - 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.
 - 4) Czy uzyskano zgodę Kierownika Zamawiającego o odstąpieniu od stosowania Procedur:
TAK/ NIE*
5. Uzasadnienie unieważnienia postępowania:
.....

Raciażek, dnia

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Raciażek, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

