

**ZARZĄDZENIE NR 109/2025**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki**  
**z dnia 31 grudnia 2025 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu *Udzielania Zamówień Publicznych*,**  
**których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025 poz. 1153 ze zm.), art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1483) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję Skarbnika Miasta i Gminy oraz Kierowników Wydziałów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki Nr 6/2023 z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie od 01 stycznia 2026 r.

  
BURMISTRZ  
Jan Stomicki



**Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowań  
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa  
jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.**

**Podstawa prawna**

**§ 1.**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień o wartości **niższej niż 170 000 złotych netto**, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.).
2. Regulamin ma na celu zapewnienie:
  - 1) racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych,
  - 2) zachowania zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
  - 3) właściwego dokumentowania postępowań.

**Definicje**

**§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamówieniu** – należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną z wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- 2) **wartości zamówienia** – należy rozumieć jako wartość netto zamówienia ustalona z należytą starannością.
- 3) **wydziale merytorycznym** – należy rozumieć jako wydział Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki odpowiedzialny za realizację zamówienia.

**Zasady ogólne**

**§ 3.**

1. Zabrania się dzielenia zamówień lub zaniżania ich wartości w celu obejścia stosowania niniejszego regulaminu.
2. Ustalenie wartości zamówienia następuje przed wszczęciem procedury (Załącznik nr 1).
3. Kierownik wydziału właściwy 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 niniejszym Regulaminem;
  - 4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych;
  - 5) określenie kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;

- 6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zamówienia zgodnie z budżetem;
  - 7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór;
  - 8) wprowadzenie danych dotyczących zawartej umowy do odpowiedniego rejestru.
4. Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień.

#### **§ 4.**

1. Przy udzieleniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad 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.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy, zapewniając bezstronność i obiektywizm.
3. Osoby wyznaczone do oceny ofert oraz inne osoby związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
4. Niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu konfliktu interesów, osoba wyznaczona do oceny ofert składa Burmistrzowi oświadczenie o wyłączeniu z postępowania.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowanych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia takich zamówień.

#### **Zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 złotych netto.**

#### **§ 5.**

1. Zamówienia o wartości **do 30 000 złotych netto** realizowane są w trybie uproszczonym.
2. Dopuszczalne formy udzielenia zamówienia:
  - 1) zakup na podstawie faktury,
  - 2) zamówienie pisemne lub mailowe,
  - 3) umowa cywilnoprawna.
3. Nie jest wymagane przeprowadzanie rozeznania rynku, jednak należy kierować się zasadą gospodarności.
4. Wystarczającą dokumentację stanowi:
  - 1) faktura lub rachunek,
  - 2) zamówienie lub umowa (jeżeli została zawarta).
5. Za prawidłową realizację tych zamówień odpowiedzialność ponoszą kierownicy wydziałów.

6. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 złotych netto wybór najkorzystniejszej oferty następuje w sposób określony przez Kierownika wydziału.

**Zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę  
30 000 złotych netto, a nie przekracza kwoty 85 000 złotych netto.**

**§ 6.**

1. Zamówienia o wartości **powyżej 30 000 złotych netto do 85 000 złotych netto** wymagają przeprowadzenia **rozeznania rynku**.
2. Pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, że wydatek publiczny zostanie dokonany zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przeprowadza pisemne, telefonicznie, e-mailem, drogą internetową lub osobiście rozeznanie rynku.
3. Rozeznanie rynku może mieć charakter:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilości danego produktu;
  - 3) analizy cen oferowanych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
  - 4) innych dokumentów lub analiz wykonywanych z należytą starannością;
  - 5) ofert wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie o cenę należy wysłać do minimum 3 wykonawców.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować za pomocą dowodu szacowania, którymi mogą być w szczególności:
  - a) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
  - b) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
  - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
  - d) kosztorysy inwestorskie, operaty, szacunkowe itp.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę z rozeznania rynku według załącznika nr 2 do Regulaminu, która po zatwierdzeniu przez Burmistrza, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

9. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemne zlecenie lub umowa podpisane przez Burmistrza i Skarbnika Miasta i Gminy lub umowa.

**Zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną kwotę  
85 000 złotych netto i jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.**

**§ 7.**

1. Zamówienia o wartości powyżej **85 000 złotych netto do poniżej 170 000 złotych netto** wymagają przeprowadzenia **konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy**.
2. Procedura obejmuje:
  - 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
  - 2) zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej **3 wykonawców** lub opublikowane na stronie BIP Gminy,
  - 3) wyznaczenie terminu składania ofert (nie krótszego niż 5 dni roboczych),
  - 4) ocenę ofert na podstawie określonych kryteriów,
  - 5) sporządzenie protokołu wyboru wykonawcy
  - 6) zawarcie umowy (jeśli doszło do jej zawarcia).
3. Przykładową treść zapytania ofertowego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności i parametry, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów, ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach realizacji zamówienia.
5. Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawców toku postępowania przekazuje się w formie pisemnej lub elektronicznej, zgodnie z wybraną przez zamawiającego formą komunikacji.
6. Jeżeli strony porozumiewają się elektronicznie, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania.
7. Oferta musi być złożona w formie pisemnej lub elektronicznej, zgodnie z wybraną przez zamawiającego formą komunikacji pod rygorem nieważności.

**§ 8.**

1. Jeżeli do zamawiającego wpłynie zapytanie wykonawcy dotyczący treści zapytania ofertowego, zamawiający udziela mu wyjaśnień. Wyjaśnień można nie udzielić, jeżeli zapytanie wpłynęło do zamawiającego później niż 2 dni robocze przed terminem otwarcia ofert.
2. Treść wyjaśnień udostępnia się wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe lub zamieszcza na stronie BIP, jeśli zapytanie ofertowe było zamieszczone na stronie BIP.
3. Przed terminem składania ofert możliwe jest dokonanie zmian w treści zapytania ofertowego oraz przedłużenie terminu składania ofert, uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia zmian w przygotowanych przez wykonawców ofertach.
4. Informacje o modyfikacji zapytania ofertowego udostępnia się wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe lub zamieszcza się na stronie BIP, jeżeli zapytanie ofertowe było zamieszczone na stronie BIP.

5. Przy wyznaczeniu terminu składania ofert należy uwzględnić specyfikę zamówienia, a w szczególności czas, jaki jest niezbędny do na przygotowanie ofert.

### **§ 9.**

W toku badania i oceny ofert zamawiający może:

- 1) żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 2) zwrócić się do wykonawców, którzy nie złożyli żądanych oświadczeń i dokumentów o uzupełnienie w wyznaczonym terminie brakujących lub nieprawidłowych dokumentów lub oświadczeń, jeśli takich żądał w zapytaniu ofertowym;
- 3) zwrócić się do wykonawcy który złożył najkorzystniejszą ofertę o złożenie wyjaśnień, jeżeli jego oferta budzi wątpliwości czy dostawa/usługa/robota budowlana zostanie należycie wykonana.

### **§ 10.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli odpowiadający przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznymi, kadrowym niezbędnym do wykonania zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

### **§11.**

Z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy sporządzony zostanie protokół zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu, który po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez Burmistrza upoważnioną będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy.

### **§ 12.**

#### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Dopuszcza się odstąpienie od stosowania postanowień Regulaminu w odniesieniu do zamówień:
  - 1) dotyczących usunięcia awarii i skutków zdarzeń losowych;
  - 2) których wykonanie uzależnione jest od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy lub specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego itp.;
  - 3) na utrzymanie ciągłości systemów informatycznych;
  - 4) związanych z ochroną praw autorskich;
  - 5) dotyczących wydatków ponoszonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 6) na usługi pocztowe;
  - 7) na następujące usługi:
    - a) z zakresu szkolenia dla pracowników;
    - b) z zakresu ochrony danych osobowych;
    - c) telekomunikacyjne;

- d) notarialne, z zakresu obsługi prawnej oraz doradztwa podatkowego;
  - e) z zakresu działalności kulturalnej, twórczej lub artystycznej;
  - f) medyczne, zdrowotne;
- 8) na zakup:
- a) oprogramowania dedykowanego na dane stanowisko pracy, w tym jego aktualizację;
  - b) licencji (w tym odnowienia/przedłużenia licencji).
- 9) jeżeli ze względu na szczególny charakter, rodzaj zamówienia lub szczególnie korzystne warunki uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy.
2. Przy udzielaniu zamówień wymienionych w ust. 1 nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli jest to możliwe, przeprowadzić negocjacje w wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
3. Zamiar udzielenia zamówienia bez stosowania Regulaminu w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Zamówienia wskazane w ust. 1 należy wpisać do rejestru zamówień stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 13**

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.

BURMISTRZ  
*Jan Młotnicki*

## **ZAŁĄCZNIK NR 1**

do regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań  
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa  
jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.

### **NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Nazwa Wydziału merytorycznego:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto:

..... zł

4. Sposób ustalenia wartości zamówienia (np. analiza rynku, oferty, cenniki, wcześniejsze zamówienia): .....

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Osoba ustalająca wartość zamówienia:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

.....

(data i podpis kierownika wydziału)

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

do regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań  
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa  
jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto

**NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU**  
(dla zamówień powyżej 30 000 zł netto do 85 000 zł netto)

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia netto:

..... zł

3. Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku:

☐ zapytania mailowe

☐ zapytanie telefoniczne

☐ analiza stron internetowych

☐ inne (jakie?) .....

4. Wykonawcy, do których skierowano zapytanie / których oferty analizowano:

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Cena netto | Uwagi |
|-----|-----------------|------------|-------|
| 1   |                 |            |       |
| 2   |                 |            |       |
| 3   |                 |            |       |

5. Wybrany wykonawca:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Data sporządzenia notatki: .....

Podpis osoby sporządzającej: .....

## **ZAŁĄCZNIK NR 3**

do regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań  
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa  
jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

*(dla zamówień powyżej 85 000 zł netto do poniżej 170 000 zł netto)*

**Zamawiający:**

Gmina Kosów Lacki

Adres: ul. Kościelna 20, 08-330 Kosów Lacki

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**2. Termin realizacji zamówienia:**

.....

**3. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**4. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):**

.....

**5. Kryteria oceny ofert:**

☐ cena – ..... %

☐ inne: ..... – ..... %

**6. Termin składania ofert:**

Do dnia ..... do godz. ....

**7. Forma złożenia oferty:**

☐ mailowo na adres: .....

☐ pisemnie

**8. Informacje dodatkowe:**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

:

.....

(data i podpis kierownika  
wydziału)

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

do regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań  
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa  
jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.

**PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY**  
(dla zamówień powyżej 85 000 zł netto do poniżej 170 000 zł netto)

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia netto:

..... zł

3. Data ogłoszenia / wysłania zapytania ofertowego:

.....

4. Złożone oferty:

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-----------------|------------|-------------|-------|
| 1   |                 |            |             |       |
| 2   |                 |            |             |       |
| 3   |                 |            |             |       |

5. Wybrany wykonawca:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Data sporządzenia protokołu: .....

Protokół sporządził/-a: .....

.....  
(data i podpis Kierownika wydziału)

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

## ZAŁĄCZNIK NR 5

do regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań  
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa  
jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.

### Notatka służbowa

(w przedmiocie odstąpienia od stosowania Regulaminu)

1. Nazwa Wydziału merytorycznego:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto:

..... zł

4. Sposób ustalenia wartości zamówienia (np. analiza rynku, oferty, cenniki, wcześniejsze zamówienia): .....

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto:

.....

.....

.....

( data i podpis kierownika wydziału)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

