

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2026
Wójta Gminy Komańcza
z dnia 7 stycznia 2026 r.*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Komańcza,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Komańcza;
- 4) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) **notatce służbowej** – należy przez to rozumieć dokument, w którym pracownik uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego szacunkową wartość, którego wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 8) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Komańcza, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto;

§ 2

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 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.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówienia nieprzekraczające kwoty **20 000 zł netto**
 - 2) zamówień powyżej kwoty **20 000 zł netto** i nieprzekraczające kwoty **120 000 zł netto**
 - 3) zamówień powyżej kwoty **120 000 zł netto** i nieprzekraczającej kwoty **170 000 zł netto** na usługi, dostawy i roboty budowlane;
3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

4. Przygotowanie zamówień, o których mowa Regulaminie należy do zadań pracowników Zamawiającego.
5. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy Zamawiającego w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Czynności, o których mowa w § 3 ust. 5 Regulaminu powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie

§ 4

1. W uzasadnionym przypadku za zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadek, o którym mowa w ust. 1 może obejmować w szczególności:
 - 1) dostawę publikacji branżowych (m.in. dot. finanse, prawo, administracja, technologie) oraz płatne serwisy internetowe, oprogramowanie komputerowe i licencje na programy komputerowe,
 - 2) udzielanie zamówienia w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 3) konieczność usunięcia awarii, skutków klęsk żywiołowych lub zdarzenia wywołanego siłą wyższą,
 - 4) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 5) usługi ochrony mienia i osób,
 - 6) zamówienia, których przedmiotem są indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji pracowników jednostki, w szczególności poprzez szkolenia indywidualne lub grupowe, konferencje, seminaria i studia,
 - 7) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 8) sytuacji gdy Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów lub praw do produktu, licencji lub innego know how posiadanego przez wykonawcę,
 - 9) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty **20.000 zł netto** na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - 10) usługi transportu lotniczego,
 - 11) zamówień, których przedmiotem są usługi polegające na obsłudze prawnej, doradztwie podatkowym lub doradztwie w zakresie księgowości, a także obsłudze przez biegłych rewidentów oraz specjalistów ds. zamówień publicznych;
 - 12) zamówień, których przedmiotem są usługi przeprowadzenia audytu wewnętrznego lub kontroli jednostki,
 - 13) zamówień, których przedmiotem są usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe;

- 14) zamówień, których przedmiotem są usługi telekomunikacyjne w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne oraz usługi dostępu do Internetu w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 15) na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania epidemii lub innego zagrożenia, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci pisemnego uzasadnienia wnioskującego do sporządzonego wniosku, podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego w którym należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Wyłączenie stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu przy udzielaniu zamówienia publicznego, nie zwalnia pracowników Zamawiającego z obowiązku zachowania zasad, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1483 z późn.zm.) oraz § 2 Regulaminu.
5. W przypadku zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 Regulaminu dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, jednakże wydatkowane środki należy udokumentować co najmniej:
 - 1) fakturą lub rachunkiem w przypadku dostawy, usługi lub robót budowlanych oraz,
 - 2) pisemną umową regulującą prawa i obowiązki stron w przypadku usług lub robót budowlanych.

II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 5

1. Przed wszczęciem postępowania właściwy pracownik ustala czy udzielane zamówienie publiczne nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez innego pracownika Zamawiającego.
2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, którego wzór stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu, zatwierdzonego przez osobę działającą w imieniu Zamawiającego lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Pracownicy przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia powinni uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.
4. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia publicznego szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić w notatce służbowej.
5. Elementy opisu przedmiotu zamówienia publicznego Regulaminu winny być opisane w taki sposób, aby:
 - 1) realizować zasadę wskazaną w § 3 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - 2) dopuścić do postępowania jak największą liczbę Wykonawców z zachowaniem zapisów Regulaminu dotyczących metody wyboru Wykonawcy.
6. Odstępstwo od zasady określonej w § 5 ust. 5 Regulaminu uzasadnia jedynie mniejsza liczba dostępnych produktów lub Wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia publicznego, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami Zamawiającego.

§ 6

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Pzp oraz akty wykonawcze do Pzp, z zastosowaniem § 6 ust. 3 Regulaminu.
2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia w notatce służbowej.
3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia bądź rozeznanie cen na podstawie pozyskanych przez pracownika lub powszechnie dostępnych katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
4. Wartość szacunkową zamówienia publicznego ustala się w kwocie podanej w złotych bez podatku od towarów i usług VAT (netto).
5. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonywana nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw, oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu lub Pzp.

III. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 Regulaminu

§ 7

1. Udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 Regulaminu następuje na podstawie rozeznania cen rynkowych co jest podstawą wyboru Wykonawcy.
2. Rozeznanie cen rynkowych ma na celu potwierdzenie, że zamówienie publiczne ma być udzielone po cenie nie wyższej niż rynkowa, i następuje zgodnie z wyborem pracownika poprzez:
 - 1) skierowanie zapytań cenowych do wybranych Wykonawców albo;
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego wraz z warunkami zamówienia albo;
 - 3) analizę:
 - a) cenników, katalogów lub publicznie dostępnych ofert w innych sposób udostępnionych dla nieograniczonej grupy odbiorców,
 - b) ofert pisemnych, elektronicznych itp.,
 - c) informacji dostępnych na stronach internetowych Wykonawców albo;
 - 4) przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym Wykonawcą albo;
 - 5) bezpośredni zakup towarów i usług stosownie do oferty dostępnej w obrocie publicznym.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować stosownie do treści § 6 ust. 2 Regulaminu.
4. Dla skuteczności rozeznania cen rynkowych wymagane uzyskanie co najmniej jednej oferty.
5. Podstawę wyboru Wykonawcy stanowi ocena uzyskanych ofert.

6. Do oceny uzyskanych ofert § 11 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio, z tym zastrzeżeniem, że dodatkowe kryteria oceny, inne niż cena, powinny być uprzednio ujawnione przez pracownika zamawiającego w notatce służbowej.

IV. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 Regulaminu

§ 8

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż 3 Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do składania ofert przez Wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. 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 Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

§ 9

1. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 8 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres wydziału Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail Zamawiającego na który Wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
 - 7) projekt umowy;
 - 8) inne dokumenty lub informacje.
3. Oferty składa się w formie pisemnej, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2025. 366 t.j. z dnia 2025.03.24 z późn.zm.) lub usługi e-doręczenia lub drogą elektroniczną na adres e-mail Zamawiającego, na formularzu stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 10

1. W toku badania i oceny ofert pracownik Zamawiającego może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
2. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
3. Pracownik prowadzący postępowanie uprawniony jest do poprawy w ofercie:
 - 1) oczywistych omyłek pisarskich;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnej zmian w treści oferty
4. O dokonanej poprawie stosownie do § 10 ust. 3 Regulaminu pracownik niezwłocznie informuje przełożonego i Wykonawcę.
5. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści, w szczególności ceny, w tym błędne określenie stawki podatku od towarów i usług VAT, lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym stanowiących kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 11

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
3. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy.
4. Kryteria oceny ofert mają być określone w sposób obiektywny i nie powodować, nawet pośrednio naruszenia zasady wskazanej w § 3 ust. 7 Regulaminu.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, z zastosowaniem § 11 ust. 6 Regulaminu.
6. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, a w przypadku mniejszej liczby otrzymanych ofert do negocjacji kwalifikuje się wszystkich Wykonawców, których oferty spełniają wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.

§ 12

1. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być wprowadzone do rejestru korespondencji wychodzącej oraz przychodzącej.
2. Na żądanie wyjaśnień przez Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego pracownik udziela odpowiedzi w formie jakiej zostało złożone zapytanie.
3. Treść żądania wyjaśnień wraz odpowiedzią pracownik prowadzący postępowanie publikuje niezwłocznie po udzieleniu odpowiedzi na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

V. Udzielanie zamówień publicznych

§ 13

1. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy nie później niż w terminie 30 dni od wyboru oferty.
2. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy w terminie, o którym mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Zawarcie umowy poprzedzone jest jej sprawdzeniem i zatwierdzeniem stosownie do procedur obowiązujących w jednostce Zamawiającego.

VI. Unieważnienie postępowania

§ 14

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - 4) zapytanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania zostanie przekazana Wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe, a także zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, w przypadku gdy zapytanie ofertowe było zamieszczone w tym publikatorze.

VII. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 15

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych do których stosuje się Regulamin są jawne.

2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru stosownie do postanowień Regulaminu oraz w przypadku wskazanym przez przepisy prawa, w szczególności na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje na etapie złożenia ofert.

VIII. Przepisy końcowe

§ 16

Pracownik prowadzący zamówienie publiczne odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania.