

**ZARZĄDZENIE Nr 246/2026**

Wójta Gminy Gardeja  
z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),

**Wójt Gminy Gardeja zarządza co następuje:**

**§1.**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Gardeja Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000 zł (bez podatku od towarów i usług) stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Gardeja do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§3.**

Traci moc Zarządzenie nr 291/2021 z 21 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Gardeja**

**Karolina Nowak**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 170 000 zł.**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
3. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć, jeśli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 3

1. Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
3. Zapytania ofertowe do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem. Zapytania ofertowe i oferty załącza się do protokołu zamówienia. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
4. Zapytania ofertowe należy kierować co najmniej do dwóch wykonawców.
5. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
  - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

#### § 4

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań ( kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
3. Dla zamówień, których wartość wynosi powyżej 60 000 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł pracownik merytoryczny sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się bezpośredniemu przełożonemu osoby prowadzącej postępowanie celem zatwierdzenia. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### §5

Zamówień o wartości powyżej 10 000 zł. i nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł. udziela się na podstawie umowy.

Zamówień o wartości poniżej 10 000 zł. udziela się na podstawie jednorazowego zlecenia.

#### § 6

Dla zamówień publicznych nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł. prowadzi rejestr zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

Dla zamówień o wartości nie wyższej niż 60 000 zł nie stosuje się postanowień § 3 ust. 4.

#### § 8

Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Gardeja może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

#### § 9

Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

## Załącznik nr 1

.....  
pieczęć zamawiającego

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia .....

Kryterium oceny ofert – cena .....%

inne .....%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Ofertę prosimy przesłać pocztą (Urząd Gminy w Gardei, ul. Kwidzyńska 27, 82-520 Gardeja, pok.....), faxem ( 055/.....) lub pocztą elektroniczną (.....@.....)

.....  
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000 zł.**

1 Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... co stanowi równowartość .....zł) na podstawie .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....  
za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM

.....  
(bezpośredni przełożony osoby prowadzącej postępowanie)

**Załącznik nr 3**

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 170.000 zł.**

| Lp. | Numer zamówienia faktury | Nazwa zamówienia | Wykonawca – firma, adres | Wartość umowy - netto | Wartość umowy - brutto | Data udzielenia zamówienia |
|-----|--------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|
| 1   | 2                        | 3                | 4                        | 5                     | 6                      | 7                          |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |
|     |                          |                  |                          |                       |                        |                            |

-----  
podpis osoby prowadzącej postępowania