

**ZARZĄDZENIE NR 2/ 2026**  
**Wójta Gminy Potworów**

z dnia 2 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Potworów zamówień  
o wartości poniżej 170 000 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), w związku z art. 2, art. 4 pkt. 1, art. 9-12 i art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu Gminy w Potworowie realizujących zamówienia publiczne Regulamin udzielania przez Gminę Potworów zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Postępowania o udzielenie zamówienia wszczęte przed dniem wejścia w życie Regulaminu prowadzone są na zasadach obowiązujących dotychczas.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Potworów i Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr 59/2025 Wójta Gminy Potworów z dnia 7 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Potworów zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Edeca*  
**Marta Kaczor**

.....  
podpis Wójta

02.01.2026r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
ds. zamówień publicznych  
*P. Frąk*  
**Piotr Frąk**

**Regulamin udzielania przez Gminę Potworów zamówień  
o wartości poniżej 170 000 zł netto**

**§ 1. Zakres stosowania i zasady ogólne**

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki (urzędu Gminy w Potworowie) zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

**§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym/ budżecie Gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie, wydruków ze stron internetowych, ofert handlowych lub wycen uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) innych dokumentów lub analiz (kosztorysów, notatek itp.).
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną wraz z odpowiedziami zawierającymi wycenę,
  - 2) wydruki ze stron internetowych,
  - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,



- 4) notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów/ rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami (w formie np. zestawienia cenowego).

### **§ 3. Progi udzielania zamówień**

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady udzielania zamówień według opisanych dalej procedur dla zamówień, których wartość szacunkowa wynosi:
  - a) powyżej 20 000 zł netto do 85 000 zł netto – sposób postępowania opisany szczegółowo w § 5 Regulaminu,
  - b) powyżej 85 000 zł netto, ale poniżej 170 000 zł netto - sposób postępowania opisany szczegółowo w § 6 Regulaminu.
3. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł netto dokumentowane są poprzez opis dokumentu księgowego (faktury/ rachunku) sporządzony przez właściwego merytorycznie pracownika Urzędu Gminy w Potworowie wraz z tzw. zamówieniem (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) zaakceptowanym przez Skarbnika Gminy (pod względem finansowym) oraz zatwierdzonym przez Wójta Gminy.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu (tj. których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł netto) zalecane jest zawarcie umowy, gdy:
  - a) wartość przedmiotowego (udzielanego) zamówienia przekracza kwotę 5 000 zł brutto – dotyczy usług,
  - b) wartość przedmiotowego (udzielanego) zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł brutto – dotyczy dostaw.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu (tj. których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł netto) dopuszczalne jest udzielenie zamówienia w oparciu o jedną ofertę/wycenę.

### **§ 4. Wszczęcie procedury**

1. Procedura udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 2 wszczynana jest na podstawie notatki służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, sporządzanej przez pracownika właściwego merytorycznie i zaakceptowanej przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy Potworów, w celu określenia możliwości realizacji przedmiotowego wydatku.
2. Notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zawiera:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) krótki opis (charakterystykę/zakres) przedmiotu zamówienia,
  - 3) datę ustalenia i aktualną wartość szacunkową zamówienia,
  - 4) planowany termin realizacji zamówienia,
  - 5) planowaną kwotę (określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia)
  - 6) datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej notatkę,
  - 7) akceptację Skarbnika Gminy i Wójta Gminy (lub osoby upoważnionej).
3. Wzór notatki służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 5. Procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 20 000 zł netto do 85 000 zł netto**

1. Zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 85 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku i spełniającej wymagania Zamawiającego.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedzone jest rozeznaniem rynku.
3. Rozeznanie (analiza) rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, a także w sposób wskazany w § 2 ust. 3 pkt 1 Regulaminu.

4. W przypadku braku ofert dostępnych na rynku lub braku zainteresowania ze strony potencjalnych wykonawców (odmowa realizacji, brak odpowiedzi, brak dostępnego terminu itp.), Zamawiający ma możliwość (fakultatywnie) przesłania zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby wykonawców, zapewniając konkurencję.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert (w celu uzyskania optymalnego efektu ekonomicznego).
6. Dla udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 85 000 zł netto podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta w formie pisemnej, wymagająca każdorazowo kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
7. Za zgodą Wójta Gminy, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest udokumentowanie zamówienia poprzez fakturę lub rachunek.
8. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 6. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 85 000 zł netto, ale poniżej 170 000 zł netto**

1. Zamówienia o wartości powyżej 85 000 zł netto, ale poniżej 170 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców lub zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego <https://potworow.biuletyn.net/>
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 Zamawiającego.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta w formie pisemnej, wymagająca każdorazowo kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Do przeprowadzenia procedury w trybie zapytania ofertowego można wykorzystać wzór formularza oferty (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), bądź sporządzić formularz stosowny dla danego zamówienia, który będzie zawierał co najmniej dane zawarte w ww. wzorze.

#### **§ 7. Przepisy szczególne**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym Regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
  - 1) konieczność usunięcia awarii i naprawy (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji, samochodów, sprzętu i wyposażenia należącego do Gminy Potworów oraz Ochotniczych Straży Pożarnych);
  - 2) skutki zdarzeń losowych;
  - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
  - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;
  - 5) zamówienia dotyczące usług specjalistycznych;



- 6) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **§ 8. Wyłączenia ze stosowania Regulaminu**

1. Z niniejszego Regulaminu wyłączone jest udzielanie zamówień dotyczących:
- a) usług notarialnych,
  - b) usług prawnych:
    - zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 823), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
    - doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) usług medycznych (przeprowadzenie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników),
  - d) usług szkoleniowych w zakresie działalności Urzędu Gminy,
  - e) usług gastronomicznych i cateringowych,
  - f) usług brokerskich i ubezpieczeniowych,
  - g) zakupu artykułów żywnościowych,
  - h) obsługi bankowej.
2. Wyłączenie ze stosowania Regulaminu usług, o których mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności), a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych.

## **Załączniki do Regulaminu:**

- 1. Załącznik nr 1 – zamówienie (druk dotyczący zamówień o wartości do 20 000 zł netto);
- 2. Załącznik nr 2 – wzór notatki służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 3. Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 85 000 zł netto;
- 4. Załącznik nr 4 – wzór protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 85 000 zł netto, ale poniżej kwoty 170 000 zł netto;
- 5. Załącznik nr 5 – wzór formularza oferty (dot. Zapytania ofertowego).

Wójt Gminy  
**WÓJT GMINY**  
  
**Marcin Kaczor**  
podpis

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania przez Gminę Potworów  
zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto

Potworów, dnia ..... r.

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*Stanowisko służbowe*

## ZAMÓWIENIE

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zakup:

1. ....

*Krótki opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem ilości/zakresu*

Przewidywana kwota zakupu: ..... zł

Klasyfikacja budżetowa: Dział: ....., Rozdział: ....., Paragraf: .....

2. ....

*Krótki opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem ilości/zakresu*

Przewidywana kwota zakupu: ..... zł

Klasyfikacja budżetowa: Dział: ....., Rozdział: ....., Paragraf: .....

.....  
*(podpis pracownika)*

Wyrażam zgodę:

.....  
*(akceptacja wydatku przez Skarbnika Gminy)*

.....  
*(podpis kierownika Zamawiającego)*

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania przez Gminę Potworów  
zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto

znak sprawy (jeżeli dotyczy): .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane**  
**(niepotrzebne skreślić)**  
**wypełnia pracownik merytoryczny/komórka zamawiająca**

Przedmiot zamówienia - krótki opis przedmiotu zamówienia, wraz ze wskazaniem ilości  
dostaw/rodzaju i charakteru usług/robót budowlanych oraz ich przeznaczenia:

.....  
.....

Przewidywana aktualna wartość szacunkowa zamówienia i data jej ustalenia:

..... **zł netto**, data: .....

Planowany termin realizacji zamówienia: .....

Planowana kwota (określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację  
zamówienia):

..... **zł brutto**

Data sporządzenia i podpis osoby sporządzającej notatkę:

data ..... podpis .....

Po zapoznaniu się z niniejszą notatką akceptuję udzielenie zamówienia w trybie opisanym (wybrać  
właściwe):

- a) w § 5 Regulaminu (procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 20 000 zł do 85 000  
zł netto – rozeznanie rynku)
- b) w § 6 Regulaminu (procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 85 000 zł do  
170 000 zł netto – zapytanie ofertowe).

podpis Skarbnika Gminy: .....

data .....

podpis Wójta Gminy: .....

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania przez Gminę Potworów  
zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto

znak sprawy (jeżeli dotyczy): .....

**Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia o wartości powyżej 20 000  
zł netto do 85 000 zł netto**

Przedmiot zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):

.....  
.....

Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

Szacowana wartość zamówienia: ..... zł netto

Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru  
(jeżeli dotyczy):

.....  
.....

Zamówienia udziela się Wykonawcy:

.....  
.....

Protokół sporządził/a: .....

Załączniki (oferty, wydruki ze stron internetowych, wiadomości mailowe, notatki służbowe, etc.):

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

Po zapoznaniu się z propozycją realizacji zamówienia akceptuję udzielenie przedmiotowego  
zamówienia w trybie opisanym w § 5 Regulaminu.

data .....

podpis .....



Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania przez Gminę Potworów  
zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto

Potworów, dnia .....

znak sprawy (jeżeli dotyczy): .....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości  
powyżej 85 000 zł netto, ale poniżej 170 000 zł netto**

**Przedmiot zamówienia** (*nazwa nadana zamówieniu*):

.....

**Planowany termin realizacji:** .....

**Szacowana wartość zamówienia:** ..... zł netto

**Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:**

| L.p. | Nazwa Wykonawcy | Adres/ adres e-mail |
|------|-----------------|---------------------|
| 1.   |                 |                     |
| 2.   |                 |                     |
| 3.   |                 |                     |

Do dnia ..... wpłynęły następujące oferty:

| Nr oferty | Nazwa Wykonawcy | Adres | Zaproponowana<br>cena (zł brutto) | Uwagi |
|-----------|-----------------|-------|-----------------------------------|-------|
|           |                 |       |                                   |       |
|           |                 |       |                                   |       |
|           |                 |       |                                   |       |

Wskazanie najkorzystniejszej oferty: oferta nr .....

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....  
.....

.....  
*data, imię i nazwisko oraz podpis osoby przygotowującej zamówienie  
i sporządzającej dokumentację*

Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

data .....

podpis .....

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania przez Gminę Potworów  
zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto

### FORMULARZ OFERTOWY - wzór

**Wykonawca:**

.....  
.....  
dane wykonawcy:

**Przedmiot zamówienia** (nazwa nadana zamówieniu):

.....

**Termin realizacji:** .....

**Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:**

- kwotę netto: ..... PLN
- plus ..... % podatku VAT w kwocie: ..... PLN,
- co łącznie stanowi kwotę brutto: ..... PLN

(szczegółowe zestawienie cen jednostkowych za wskazany w zamówieniu asortyment wg załączonego opisu przedmiotu zamówienia – jeśli dotyczy)

**Osoba do kontaktu:** .....  
(imię i nazwisko, tel., adres e-mail)

**Dodatkowe informacje:**

.....

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) .....
- 2) .....

**data:** .....

.....  
(podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wykonawcy  
lub podpis kwalifikowany/ podpis zaufany/ podpis osobisty)