

Zarządzenie Nr 1/2026
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 29 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 170 000 zł netto.

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.); art. 44 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 170 000 zł netto.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1/2021 Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu z dnia 8 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości niższej niż kwota 130 000 zł.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż
170 000 zł netto.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych których wartość jest niższa niż 170 000 zł netto.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 3) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu;
 - 8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
 - 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto;
 - 10) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady 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.

4. 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.
5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są: kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
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,
 - 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. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł
 - 2) zamówienia o wartości od 10 000 zł do 80 000 zł
 - 3) zamówienia o wartości od 80 000 zł do 170 000 zł

§ 4

Wszczęcie procedury

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sporządzanego przez pracownika właściwego rzeczowo (tj. uprawnionego pracownika w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków) i zaakceptowanego przez głównego księgowego oraz Kierownika zamawiającego, w celu określenia możliwości ich realizacji.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł

1. Przedmiotem zamówienia poniżej 10 000 zł mogą być wyłącznie dostawy i usługi, dla których zbędne jest prowadzenie sformalizowanego postępowania.
2. Zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
5. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem pkt. 6.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 80 000 zł

1. Zamówienia o wartości od 10 000 zł do 80 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2 lub zamieszcza ogłoszenie w biuletynie informacji publicznej zamawiającego.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie wywiadu cenowego z wykonawcami w liczbie nie mniejszej niż 2, telefonicznie, z rozmów sporządza się protokół (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
4. Wzór zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest protokół oraz prawidłowo opisana faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy lub wytyczne określone w § 9.
7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 80 000 zł do 130 000 zł

1. Zamówienia o wartości od 80 000 zł do 130 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 80 000 zł do 130 000 zł polega na publikacji zapytania ofertowego w biuletynie informacji publicznej Zamawiającego.
3. Wzór zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta w formie pisemnej.
6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

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 (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania 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 mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym 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 przypadku, o którym 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.

§ 9

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia po przeprowadzeniu procedur określonych w Regulaminie można udzielić wykonawcy, który oferuje najkorzystniejszą ofertę.
2. Kierownik zamawiającego zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli:
 - 1) zamówienie dotyczy robót budowlanych,
 - 2) zamówienie dotyczy zamówienia na dostawy lub usługi sukcesywne,
 - 3) wartość zamówień jest równa co najmniej 80 000 zł; w przypadku zamówień o wartości od 10 000 zł do 80 000 zł zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.
 - 4) wymagają tego inne przepisy prawa.
3. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia jest umowa zlecenia bądź umowa o dzieło.

§ 10

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
Załączniki do Regulaminu:
2. Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
3. Załącznik nr 2 - Zapytanie ofertowe
4. Załącznik nr 3 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert

Znak sprawy

....., dnia

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł

Wartość brutto: zł

3. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

4. Wartość zamówienia określono na podstawie:

.....
.....

5. Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

6. Planowany termin realizacji zamówienia:

.....
.....

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
.....

8. Opinia głównego Księgowego o posiadanych środkach na realizację zadania:

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

Podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:

.....

Data i podpis Kierownika zamawiającego:

.....

Nr sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE
dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto

Nazwa i adres zamawiającego:

GMINNE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RAWICZU

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 19, 63-900 Rawicz

e-mail: gcuw@rawicz.eu

Rodzaj zamówienia: (usługa/dostawa/robota budowlana*)

1. Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):

Przedmiotem zamówienia jest:

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

Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia –

2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego w:

Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 19, 63-900 Rawicz

tel. 573-208-386

e-mail: gcuw@rawicz.eu

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

-
-

3. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

.....
.....

Zawartość oferty.

Oferta wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- ofertę wykonawcy,

-

4. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,

- cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy.

5. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

- Najniższej ceny – Cena-100%.
- Inne kryteria oceny ofert:

.....

6. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku - „Formularz ofertowy”,
- ofertę należy składać w terminie do dnia, do godz.
w siedzibie zamawiającego

.....

w sekretariacie, osobiście lub pocztą na adres zamawiającego lub wysłać pocztą elektroniczną na adres:

.....,

- oferta otrzymana przez zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania,
- wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu o godz. w siedzibie zamawiającego.

10. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 4;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4)

11. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Po analizie ofert Zamawiający skontaktuje się z Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę cenową w celu zawarcia umowy. Wyniki postępowania będą ogłoszone na stronie BIP Zamawiającego.

* niepotrzebne skreślić

W załączeniu:

1. Wzór druku „Formularz ofertowy”

....., dnia

.....
podpis osoby przygotowującej

.....
podpis zamawiającego

Nr sprawy:.....

Formularz ofertowy

Pełna nazwa Wykonawcy

.....
.....

REGON NIP

Tel. e-mail:

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:

.....
.....

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

za cenę: _____

- w kwocie netto złotych:

(słownie:))

- w kwocie brutto złotych:

(słownie:))

w tym podatek VAT w wysokości %

Oświadczam, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

w terminie do _____

2. Oświadczam, że:

1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,

2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,

4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

5)

3. Załącznikami do niniejszej oferty są:

a)

b)

* niepotrzebne skreślić

data

podpis wykonawcy

Nr sprawy:.....

**Protokół z postępowania o zamówienie publiczne
o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

- a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*
b) nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe / Ogłoszenie zamieszczono w biuletynie informacji publicznej zamawiającego*:

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

3. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Zaproponowana cena (zł brutto) i inne kryteria	Uwagi
1			
2			
3			

4. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

data i podpis osoby sporządzającej protokół

6. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

data i podpis Kierownika zamawiającego