

**ZARZĄDZENIE Nr 206/25**  
**Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo**  
**z dnia 31 grudnia 2025 roku.**

**w sprawie : ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w Regulaminem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 302/20 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

**Wójt Gminy Mrągowo**  
  
**Piotr Piercewicz**



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 206/2025  
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy  
Mrągowo z dnia 31.12.2025r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO**

### **§ 1.**

1.Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł netto, tj. progu stosowania ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych obowiązującego od 1 stycznia 2026 r. na podstawie ustawy z 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2025r., poz. 1173).

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **"ustawie PZP"**- należy rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1320 z późn.zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 2) **Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo**, należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Mrągowo, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000 zł. bez podatku od towaru i usług;
- 3) **Zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Mrągowo reprezentowaną przez Wójta Gminy Mrągowo;
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 6) **Wartości zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- 8) **Rejestrze** - należy przez to rozumieć zbiorczy rejestr wszystkich zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Gminy Mrągowo pn. " Zbiorczy rejestr zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo";
- 9) **Planie** - należy przez to rozumieć „Roczny plan zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo” publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mrągowo oraz na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych ;
- 10) **Sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć „Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo” wysyłane dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ;
- 11) **Analiza potrzeb i wymagań przed wszczęciem postępowania** – opis, uzasadnienie potrzeby i wymagań wszczęcia postępowania zamówienia publicznego;
- 12) **Raportcie z realizacji umowy** - opis przebiegu realizacji umowy;
- 13) **Komisji Przetargowej** – komisja powoływana do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania zamówienia publicznego.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania ustawy PZP, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych w Urzędzie Gminy Mrągowo.

2.Regulamin dotyczy realizacji procedur udzielania zamówień publicznych we wszystkich Referatach oraz przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Mrągowo.

3. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm. W celu uniknięcia uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, każdy pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia wg. wzoru zawartego w załączniku nr 3 do Wniosku zakupowego (zał. Nr 1 do Regulaminu). W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w oświadczeniu, pracownik będzie podlegał wykluczeniu z prowadzonego postępowania.

4. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

5. Kierownik referatu merytorycznego i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach dla prowadzonego zamówienia ponoszą 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;
- 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 zgodnie z budżetem gminy;

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.

6. Zasady określone w Regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych, jeśli całkowita wartość w skali roku dla danego rodzaju zamówienia nie przekracza 170.000 zł. netto, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

7. Zasady określone w Regulaminie nie dotyczą zamówień dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, związanych z ochroną praw wyłączonych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężania parametrów zamówienia:

- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

- przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę,

- nie wpłynęła żadna oferta lub wykonawcy zostali odrzuceni, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób pozmieniane,

- możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;

- w przypadku :

- dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- dostawy gazu z sieci gazowej,
- dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,

- usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych, których wartość nie przekracza wartości 170.000 zł. netto, nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu
- w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach.

8. Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu mogą być unieważnione w każdym czasie bez podania przyczyn, o czym należy poinformować Oferentów w ogłoszeniach/zaproszeniach do składania ofert.

9. W sytuacji raz przeprowadzonej procedury konkurencyjnej, nie wpłynęła żadna oferta i nie zmieniono warunków określonych w zaproszeniu /zapytaniu, to zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

10. Środkami publicznymi są środki w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym środki pochodzące z różnych źródeł finansowania, którymi dysponuje Urząd Gminy Mrągowo bez względu na źródło ich pochodzenia. Środki te muszą być wydatkowane zgodnie z art.44 ustawy o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz zapewniający najlepszy towar lub usługę, za korzystną cenę, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego tj. w uchwale budżetowej Gminy Mrągowo.

### **§ 3**

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PROWADZĄCYCH ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

I. Do obowiązków pracowników prowadzących zamówienie publiczne należy:

1.Realizacja zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz zgodnie z procedurami niniejszego Regulaminu.

2. Coroczne planowanie zamówień publicznych celem wprowadzenia do „Rocznego planu zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo” i obowiązkowe przekazanie wykazu zaplanowanych do realizacji zamówień publicznych na dany rok pracownikowi ds. zamówień publicznych w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy Mrągowo budżetu na dany rok. W wykazie zamówień należy wyszczególnić: nazwę zamówienia, rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane), ustaloną z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia w złotych netto (bez podatku od towaru i usług), termin wszczęcia zamówienia, źródło finansujące zamówienie. W przypadku zaistnienia w trakcie roku budżetowego konieczności realizacji zadania nie umieszczonego w planie zamówień, zainteresowany kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnych stanowiskach pracy informuje pisemnie o tym pracownika ds. zamówień publicznych celem umieszczenia zadania w planie zamówień. Pisemna informacja dotyczy również zadań, których realizacja w bieżącym roku nie rozpocznie się, celem usunięcia zadania z planu zamówień publicznych.

3. Rejestrowanie każdego zamówienia publicznego w Zbiorczym rejestrze zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo.

4. Coroczne sporządzanie (zgodne z Planem zamówień i Rejestrem zamówień publicznych) sprawozdania z przeprowadzonych zamówień publicznych i obowiązkowe przekazywanie go pracownikowi od spraw zamówień publicznych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.

5. Przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych zamówień udzielanych poniżej i powyżej 170.000 zł przez okres 4 lat. Okres przechowywania dokumentacji postępowań finansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych, musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie kontraktu, wytycznych lub instrukcji dotyczących źródła finansowania, w ramach którego dokonywane jest zamówienie publiczne, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata. Po okresie przechowywania dokumentacji zastosowanie mają zasady klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum Urzędu Gminy Mrągowo.

6. Zamówienie publiczne objęte przepisami ustawy PZP: Kierownik referatu merytorycznego oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach składają wniosek o wszczęcie postępowania zamówienia publicznego do pracownika ds. zamówień nie później niż dwa

miesiące przed planowaną datą podpisania umowy w wersji papierowej oraz elektronicznej wg. Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku, gdy nie została powołana stała Komisja Przetargowa, pracownik prowadzący zamówienie publiczne, wnioskuje do Wójta Gminy Mrągowo o powołanie Komisji Przetargowej. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 4**

### **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

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

2. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytoryczny każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

1) istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;

2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP;

3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;

4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy;

3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

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) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:

1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;

2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;

3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;

5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego tj. zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla robót budowlanych.

## § 5

### PRÓG STOSOWANIA REGULAMINU

1. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy bądź usługi od 30.000 złotych netto do kwoty 170.000 złotych netto poprzedza się złożeniem **Wniosku zakupowego do Wójta Gminy Mrągowo** – Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy bądź usługi powyżej 30 000 złotych netto do kwoty 170 000 złotych netto poprzedza się **rozeznaniem rynku** wg następujących zasad:

2.1. Rozeznanie rynku przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) **ogłoszenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mrągowo;**
- 2) **wysłanie Zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców** o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
- 3) **negocjacji z jednym wykonawcą** w następujących przypadkach:
  - a) na rynku występuje tylko jeden podmiot, który może zrealizować zamówienie,
  - b) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - c) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
  - d) w przypadku zamówień dotyczących:
    - dostaw materiałów naukowych, edukacyjnych itp. (np. publikacje wyjaśniające prawo),
    - dostępu do specjalistycznych witryn internetowych,
    - zakupu licencji oraz aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego w urzędzie,
    - dostaw w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
    - dostaw w zakresie promocji,
    - zakupów biletów wstępu na imprezy kulturalne i sportowe,
    - usług hotelarskich,
    - usług restauracyjnych,
    - usług transportu drogowego, kolejowego, morskiego, lotniczego,
    - usług prawniczych,
    - usług w zakresie doradztwa,
    - w zakresie szkolenia,
    - usług zdrowotnych,
    - usług dotyczących ogłoszeń w prasie,
    - usług audytorskich i podatkowych,
    - usług w zakresie badań rynkowych i ekonomicznych,

2.2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np.: awarie, pilna potrzeba udzielenia zamówienia) Kierownicy Referatów lub osoby na samodzielnych stanowiskach mogą podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.3 i 2.4.

2.3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2.2., dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

2.4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2.2., 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.

2.5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki udziału w postępowaniu,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

2.6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

3. W przypadku zamówień publicznych współfinansowanych ze środków zewnętrznych stosuje się również wytyczne instytucji dofinansowujących – także w przypadku wartości zamówienia poniżej 30.000 złotych netto.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane, dostawy bądź usługi współfinansowane ze środków europejskich i przekraczające wartość 80.000 złotych należy stosować zasadę konkurencyjności. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach określonych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 18 listopada 2022 r., w zakresie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

6. Każdy Referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mrągowo, realizujący zadania objęte zamówieniami o wartości nie przekraczającej 30.000 złotych netto, mogą podjąć decyzję o stosowaniu zasad określonych w niniejszym Regulaminie zamówień publicznych. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 30.000 złotych netto zawarcie umowy w formie pisemnej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczającą formą zamówienia może być Zlecenie, potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia. Środki te muszą być wydatkowane zgodnie z art.44 ustawy o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz zapewniający najlepszy towar lub usługę, za korzystną cenę w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego tj. w uchwale budżetowej Gminy Mrągowo.
7. Otwarcie, badanie, ocenę ofert przeprowadza Komisja przetargowa jeśli została powołana, albo Kierownik referatu oraz pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie.

## **§ 6**

### **UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy poprzez rozeznanie rynku, pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi lub upoważnionej przez niego osobie Notatkę Służbową, która zawiera m.in.
  - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 3) wykaz ofert,
  - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 5) cenę wybranej oferty.
  - 6) dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

3. Po zatwierdzeniu Notatki służbowej przez Wójta Gminy Mrągowo lub przez upoważnioną przez niego osobę, pracownik merytoryczny przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Radcy Prawnemu oraz do akceptacji Skarbnika Gminy Mrągowo.
4. Umowę po wpisaniu do Rejestru umów, należy przekazać do Referatu Planowania Finansów Urzędu Gminy Mrągowo.

## § 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zakazuje się udzielania zamówień wykonawcom podlegającym wykluczeniu w oparciu o przesłanki wskazane w art. 7 ust. 1 pkt. 1 - 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Każdy wykonawca winien złożyć oświadczenie o braku podstaw wykluczenia zawarty w Załączniku nr 3 do Wniosku zakupowego (zał. Nr 1 Regulaminu). Oświadczenie powinno być złożone wraz z ofertą lub uzupełnione najpóźniej przed udzieleniem zamówienia, o ile możliwość uzupełnienia dokumentów została przewidziana w zaproszeniu lub innych dokumentach postępowania. Jeżeli uzyskanie oświadczenia z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe, pracownik merytoryczny zobowiązany jest, przed udzieleniem zamówienia, zweryfikować, czy Wykonawca jest wpisany na listę, o której mowa w art. 7 w/w ustawy. Niniejszy ustęp ma zastosowanie w okresie obowiązywania przepisów prawa nakładających obowiązek wykluczenia wykonawców z postępowania na podstawie w/w przesłanki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie ma Kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Dokumenty obowiązujące w Urzędzie Gminy Mrągowo przy udzielaniu zamówień publicznych określają następujące załączniki do niniejszego Regulaminu:
  - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek zakupowy o przeprowadzenie postępowania o wartości od 30.000 zł. do 170.000 zł. netto wraz załącznikami.

- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000 złotych netto, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Załącznik nr 3 – Regulamin pracy Komisji przetargowej.

**ZATWIERDZAM:**

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**



**PIOTR PIERCEWICZ**

Załącznik Nr 1

do Regulaminu zamówień publicznych

.....  
Sygnatura sprawy

w Rejestrze zamówień publicznych

**Wójt Gminy Mragowo**

**WNIOSEK O DOKONANIE  
ZAKUPU DOSTAW, USŁUG, ROBÓT BUDOWLANYCH  
PONIŻEJ 170.000 PLN NETTO**

**( PROPOZYCJA WNIOSKU ZAKUPOWEGO)**

....., dn. .... r.

.....  
(Referat merytoryczny, Znak sprawy )

1. Przedmiot zamówienia (*określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.*): .....

.....

.....

7. Uzasadnienie celowości zamówienia: .....

.....

.....

8. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... PLN (netto), ..... PLN (brutto)

9. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia: .....

10. Data oszacowania wartości zamówienia: .....

11. Dowody szacowania: ..... (w załączeniu)

12. Wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze – jeśli będą miały zastosowanie:

NIE/TAK (jakie):\*

1) .....

2) .....

3) .....

14. Wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:

1) .....

2) .....

3) .....

16. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres albo telefon, albo e-mail), w liczbie nie mniejszej niż ..... (np. 3):

|     | Nazwa wykonawcy | Dane teleadresowe |
|-----|-----------------|-------------------|
| 1.  |                 |                   |
| 2.  |                 |                   |
| 3.  |                 |                   |
| ... |                 |                   |

17. Na rynku nie istnieje ..... (np. 3) wykonawców.

UZASADNIENIE: .....

18. Ogłoszenie/Zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na stronie internetowej zamawiającego/BIP zamawiającego (do wyboru zamawiającego): TAK/NIE

19. Zamówienie jest wyłączone spod PZP na podstawie art. .... ust. .... pkt .....

20. Zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego: TAK/NIE\*<sup>1</sup>

22. Czy zamówienie jest współfinansowane? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu .....

1.

.....

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego  
za zamówienie)

2.....

(data i podpis Kierownika Referatu)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis Wójta Gminy Mrągowo)

**Załącznik nr 1 do Wniosku zakupowego poniżej 170.000 zł.**

**N O T A T K A ( przykład)**

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia publicznego do kwoty 170 000 złotych netto przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem

.....  
(opis przedmiotu zamówienia)

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):.....

2. Kryteria wyboru: .....

3.\* Data umieszczenia ogłoszenia na stronie tablicy ogłoszeń, BIP gminy/wysłania zaproszeń do złożenia ofert itp..  
od ..... do .....

4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

| L.p. | dane Wykonawcy | data złożenia oferty | Kryteria: cena/ inne | Uwagi/suma punktów |
|------|----------------|----------------------|----------------------|--------------------|
|      |                |                      |                      |                    |
|      |                |                      |                      |                    |
|      |                |                      |                      |                    |
|      |                |                      |                      |                    |

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach

.....

.....

6.UZASADNIENIE WYBORU:

.....

-Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym :

.....

(nazwa Wykonawcy)

cena netto ..... zł, brutto ..... zł,  
słownie.....

-Postępowanie unieważniono ponieważ :

.....

(wykazać powody)

7.Środki zabezpieczone w budżecie- dział: ..... rozdział ..... paragraf  
.....w kwocie ..... zł

W załączeniu:

- 1.Wniosek.
- 2.Zapytanie ofertowe/zaproszenie / ogłoszenie o zamówieniu.
- 3.Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw wykluczenia z postępowania.
- 4.Oświadczenia osób prowadzących postępowanie.
- 5.Oferty.
- 6.Wynik itd.

Sporządził: notatkę : .....  
(data, podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

POTWIERDZAM:

.....  
(data, podpis Kierownika Referatu)

**AKCEPTUJĘ**

.....

(data, podpis Wójta Gminy Mrągowo)

## PRZYKŁADY:

### 1. Zapytanie ofertowe:

#### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Urząd Gminy Mrągowo informuje, że są przyjmowane oferty na wykonanie:

.....

(opis /przedmiot zamówienia)

Termin składania ofert:

.....

Miejsce składania ofert:

.....

*Zaleca się, by termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie był krótszy niż 7 dni od dnia przekazania Zapytania /Ogłoszenia. Jeżeli zachodzi pilna i uzasadniona potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;*

Forma składania ofert:

.....

Informacje szczegółowe zamówienia .....

.....

Wymagania stawiane Oferentom:

.....

.....

Kryteria oceny:

.....

.....

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Mrągowo, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000 zł bez podatku od towarów i usług wprowadzonym Zarządzeniem Nr 206/25 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo z dnia 31.12.2025r.

## **2. Formularz Oferty:**

.....  
nazwa, adres lub pieczęć Wykonawcy

### **FORMULARZ OFERTY na wykonanie zamówienia**

na zadanie pn.:.....

Nazwa wykonawcy/ firmy.....

Siedziba wykonawcy/firmy.....

Nr Tel.....Nr. fax.....NIP.....REGON.....

nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/KRS.....

Nr konta bankowego.....

Odpowiadając na przekazane Zapytanie ofertowe oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

Netto:.....zł

Podatek VAT:.....zł

Brutto:.....zł

Inne

kryteria:.....

#### **Oświadczam, że:**

- 1) Zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 2) Zapoznałem się z miejscem realizacji zamówienia i mam świadomość jego wykonania.
- 3) W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
- 4) Posiadam kompetencje lub uprawnienia do wykonywania określonej działalności zawodowej o ile wynika to z przepisów odrębnych.....
- 5) Posiadam zdolność techniczną lub zawodową gwarantującą wykonanie zamówienia:
  - wiedzę i doświadczenie.....
  - potencjał kadrowy .....
  - potencjał techniczny.....
- 6) Jestem w sytuacji ekonomicznej lub finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia.

**Deklaruję ponadto:**

Zamówienie wykonam do dnia: .....

Udzielam gwarancji na czas.....

Inne.....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji  
wykonawcy lub pełnomocnika)

W załączeniu przedstawiam:

1.....

2.....

## **2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw wykluczenia z postępowania**

Wykonawca:

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

reprezentowany przez .....

### **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:  
„.....”, do którego nie znajdują zastosowania przepisy ustawy  
z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, oświadczam, że  
Wykonawca..... nie podlega wykluczeniu z postępowania w  
oparciu o przesłanki wykluczenia wskazane w art. 7 ust. 1 pkt. 1 - 3 ustawy z dnia 13  
kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu  
agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....

data, podpis Wykonawcy

**4.Oświadczenie osób prowadzących postępowanie.**

**OŚWIADCZENIE  
OSÓB PROWADZĄCYCH POSTĘPOWANIE**

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

....., dnia ..... r.

.....

(Referat merytoryczny)

Nr sprawy: .....

Nr RZP.....

**Wójt Gminy Mragowo**

**za pośrednictwem**

**Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków**

**Wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego**

**(zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych)**

**O WARTOŚCI NETTO RÓWNEJ LUB WIEKSZEJ OD 170.000 ZŁ**

**I. Przedmiot zamówienia publicznego**

1. Nazwa zamówienia: .....

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego: .....

Kod CPV: .....

Kategoria usług: .....

Pozycja w Planie postępowań: .....

2. Uzasadnienie celowości zamówienia: .....

.....

Przeprowadzono analizę potrzeb zamówienia: TAK/NIE

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić: .....

#### ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ :

( zidentyfikowanie potrzeb zamawiającego, brak możliwości innych wariantów realizacji zamówienia, podniesienie konkurencyjności postępowania w warunkach zamówienia, które zamawiający przewiduje zastosować w postępowaniu itp.)

.....

#### 3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP): .....

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na ..... (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie ..... (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

## II. Wartość szacunkowa zamówienia

### 1. Wartość zamówienia:

**Łączna wartość szacunkowa zamówienia:**..... PLN  
(netto), ..... euro, ..... PLN (brutto)

W tym (jesli dotyczy) wartość zamówienia

dla części nr .....

.....netto.....brutto

dla części nr .....

.....netto.....brutto

2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

3.Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

.....

4.Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

.....

5.Kwota jaką zamawiający przeznacza na sfinansowanie  
zamówienia:.....

6. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do  
współfinansowania? TAK/NIE\*

Program/Umowa na dofinansowanie zadania:

.....

Wymagane LOGO promujące zadanie, źródło finansowania itp.:

.....

7. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym:

1) pozycja planu: .....

2) źródło finansowania: .....

3) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne\*

### III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

#### 1. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE\*:

.....

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE\*:

.....

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE\*

.....

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE\*

.....

5) Inne:.....

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

#### 2. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt\*

waga dla kryterium cena/koszt: 60,00 %

2) kryteria inne niż cena/koszt:

.....-%.....%

.....-%.....%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów:

.....

W przypadku zastosowania części zamówienia proponowane kryteria oceny ofert dla poszczególnych części:

.....

3. Informacja o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy :.....

IV. Dane osób wskazanych przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowywaniu realizacji zamówienia oraz powołania Komisji przetargowej:

|                       | Imię I nazwisko                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizacja zamówienia | 1.Kierownik Referatu<br>.....<br>2.Prac. merytoryczny odpowiedzialny za zrealizowanie i rozliczenie zamówienia :<br>1).....<br>2).....<br>3).....                                                                                                                               |
| Komisja przetargowa   | 1.Prac.d/s.zam. publ.– przewodniczący komisji<br>.....<br>2.Kier.referatu-z-ca przewodniczącego komisji.<br>.....<br>3.Sekretarz.....<br>4.Członek komisji – prac. merytoryczny odpowiedzialny za zrealizowanie i rozliczenie zamówienia<br>.....<br>5.Członek komisji<br>..... |

#### V. Załączniki do Wniosku:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)
- 2) Projektowane postanowienia Umowy .....,
- 3) Kosztorys inwestorki.....,
- 4) Przedmiar robót/usług/dostaw.....,

5) Dokumentacja przedmiotu zamówienia ( projekty budowlane, techniczne, wykonawcze, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót itp.).....

6) Dokument potwierdzający sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia –załącznik nr 1 do Wniosku.

7) Oświadczenie dotyczące opisu przedmiotu zamówienia –zał. Nr 2 do Wniosku

8) Oświadczenie z art.233§1 Kodeksu karnego ( jeśli dotyczy)- zał. Nr 3 do Wniosku

9) Raport z realizacji zamówienia – zał. Nr 4 do Wniosku ( po wykonaniu umowy).

.....  
(data)

.....  
(podpis Kierownika Referatu merytorycznego)

.....  
(data)

.....  
(podpis Pracownika ds. zamówień)

.....  
(data)

.....  
(podpis Skarbnika)

**ZATWIERDZAM WNIOSEK**

**ORAZ SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ**

.....  
(data)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego- Wójta Gminy Mrągowo)

---

\*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 1

do Wniosku o wszczęcie postępowania wartości równej i przekraczającej 170.000 zł

.....  
/nazwa referatu merytorycznego  
zgłaszającej zamówienie publiczne do realizacji/

....., dnia ..... r.

Potwierdzenie sposobu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

**Przedmiot**

**zamówienia**.....

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro<sup>2</sup>.

Ustalenia ww. wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie<sup>3</sup>:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (**dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych**);
- d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich ..... miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo**);
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie ..... miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo – gdy są zamawiane po raz pierwszy**);
- f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (**dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe**);
- g) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. analiza rynku, zapytanie ofertowe itp.) (**dotyczy pozostałych zamówień**):

.....  
.....  
W załączeniu dokumenty potwierdzające dokonany szacunek: ( min. Protokół z analizy rynku)

<sup>3</sup> Ustalenia 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.

.....  
.....  
Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu.....

Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej  
zamówienia.....

Termin wykonania zamówienia od daty podpisania  
umowy.....

Źródło finansowania : środki własne, fundusz sołecki, UE, inne źródła finansowania- podać jakie:  
.....

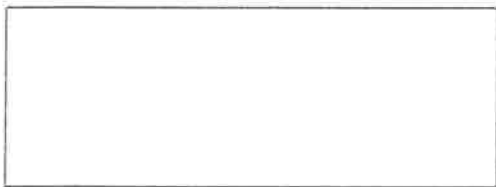
Pozycja w budżecie – Dział..... Rozdział.....Paragraf.....

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

**Załącznik nr 2**

**do Wniosku o wszczęcie postępowania wartości równej i przekraczającej 170.000 zł.**



/nazwa/pieczęć nagłwkowa jednostki organizacyjnej/

....., dnia ..... r.

**OŚWIADCZENIE**  
**dotyczące opisu przedmiotu zamówienia**

Dotyczy: postępowania Znak: .....: na .....

Oświadczam, iż opis przedmiotu zamówienia do ww. postępowania (parametry, funkcjonalność) nie wskazuje znaków towarowych, patentów, pochodzenia, nie ogranicza uczciwej konkurencji oraz zapewnia równe traktowanie wykonawców tj. nie narusza przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

Świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 297 Kodeksu Karnego, potwierdzam prawdziwość powyższych danych własnoręcznym podpisem.

.....

data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia

**do Wniosku o wszczęcie i postępowania równej i przekraczającej 170.000 zł.**



/pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej/

....., dnia ..... r.

**OŚWIADCZENIE  
z art. 233 § 1 Kodeksu karnego**

Dotyczy: postępowania Znak: ...../...../..... na: .....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że zamówienia można udzielić tylko jednemu Wykonawcy gdyż:

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

..... (Zamawiający musi, wykazać unikalność rzeczy poprzez udowodnienie, iż może ją wytworzyć jeden podmiot i tylko od niego można daną rzecz nabyć).

.....

data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**do Wniosku o wszczęcie i postępowania wartości równej i przekraczającej 170.000 zł.**

.....  
data

.....  
Nazwa referatu merytorycznego

**RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**( WYKONANY NIEZWŁOCZNIE PO ODBIORZE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA)**

ZNAK SPRAWY.....

NAZWA ZADANIA.....

TRYB WYBORU PZP.....

WYKONAWCA.....

DATA ZAWARCIA UMOWY.....

ANEKSU.....

POWODY /PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA ANEKSU.....

DATA ZAKOŃCZENIA ZAMOWIENIA

- ZGODNIE Z UMOWĄ.....

- FAKTYCZNY TERMIN ZAKOŃCZENIA.....

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ZGODNIE Z PROCEDURĄ PRZETARGOWĄ.....

- FAKTYCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA .....

- W PRZYPADKU RÓŻNICY – UZASADNIENIE:

.....  
ROZLICZENIE NZWU.....( WARTOŚĆ, DATA)

ROZLICZENIE WADIUM .....( wartość, data).

GWARANCJA.....

PODPIS      OSÓB/OSOBY      ODPOWIEDZIALNEJ      ZA      REALIZACJE  
ZAMOWIENIA.....

PODPIS KIEROWNIKA REFERATU.....

DATA.....

**REGULAMIN**  
**PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**w URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO**  
**11-700 MRĄGOWO**  
**UL.KRÓLEWIECKA 60A**

**Rozdział I**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania PZP, jak i dla zamówień udzielanych w reżimie PZP.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mrągowo lub inną osobę upoważnioną;
- 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia o wartości netto równej lub większej od 170.000 zł.;

- 4) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Referat merytoryczny , który wnioskuje o określone zamówienie publiczne.
- 5) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 6) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

## **Rozdział II**

### **PRACE KOMISJI**

#### **§ 3**

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Wójt Gminy Mrągowo.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza, oraz pracownika merytorycznego realizującego przedmiot zamówienia.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z referatu merytorycznego oraz inni pracownicy.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik ds. zamówień publicznych.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

#### § 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest ustawa PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący

przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.

13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

## § 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP<sup>4</sup>.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

---

<sup>4</sup> Obowiązek nie zachodzi, jeśli Komisja jest powołana do przygotowania i/albo udzielania zamówienia wyłączonego spod stosowania PZP.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) wniosek zakupowy;

2) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;

3) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;

4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 8**

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Instrukcją;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

## **Rozdział III**

### **CZŁONKOWIE KOMISJI**

## **§ 9**

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

## § 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
- 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

## § 11

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie<sup>5</sup> i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:

---

<sup>5</sup> Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

## § 12

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
  - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
    - c) dokonania jej archiwizacji.

### § 13

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**ZATWIERDZAM**  
  
**WÓJT GMINY MRĄGOWO**  
**PIOTR PIERCEWICZ**

