

**ZARZĄDZENIE NR 5/2026**  
**BURMISTRZA KAŁUSZYNA**

z dnia 13 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości 170 000,00 złotych**

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

**§ 1.**

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 170 000, 00zł udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem lub pisemnie) rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
5. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje Zamawiający, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
6. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności, itp.
7. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.

**§ 2.**

1. Udzielając zamówienia Gmina Kałuszyn winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są kierownicy lub pracownicy merytoryczni zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Pracownicy odpowiedzialni za realizację danego zamówienia wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

**§ 3.**

1. Zamówienie o wartości do 70 000,00zł netto mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Udzielenie zamówienia, którego wartość netto przekracza 70 000,00 zł netto, zaś nie przekracza kwoty netto 130 000,00 zł netto poprzedza przeprowadzenie rozeznania rynku w formie telefonicznej, przez wysłanie e-maila, faksu, pisma lub dostarczenie pisma do przynajmniej 2 oferentów. Udzielenie zamówienia można dokonać przy złożeniu co najmniej 1 oferty.

3. Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 100 000,00 zł netto zaś nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 170 000,00 zł przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez zapytanie ofertowe, skierowane co najmniej do 3 oferentów za pomocą e-maila, faksu, pisma z potwierdzeniem nadania, wysłania lub dostarczenia. Udzielenia zamówienia można dokonać przy złożeniu co najmniej 1 oferty.
4. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 2 i 3 może zostać uzupełnione ogłoszeniem na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędzie miejskim na okres min. 3 dni.
5. W przypadku udzielenia zamówienia o którym mowa w ust. 1 nie jest wymagane forma pisemna negocjacji. Podstawą udokumentowania zamówienia o wartości do 35 000,00zł netto jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia, zaś zamówienia powyżej 35 000,00zł netto pisemne zamówienie/ zlecenie/ zatwierdzone przez kierownika jednostki.
6. W zapytaniu ofertowym, o którym mowa w ust. 3 należy określić przedmiot zamówienia, ilość, czas i miejsce realizacji.
7. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę, lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów, np. terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji.
8. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
9. Z czynności o których mowa w ust. 2 sporządza się notatkę służbowa wg załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
10. Z czynności, o których mowa w ust. 3 i ust. 6 sporządza się zestawienie ofert cenowych wg załącznika Nr. 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4.

Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie z wyjątkiem § 3 ust. 5 wymaga sporządzenia w formie pisemnej:

- zamówień lub zleceń w przypadku dostaw i usług;
- umów w przypadku robót budowlanych oraz dokumentacji projektowej.

#### § 5.

Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.

#### § 6.

Zapisy niniejszego regulaminu nie wyłączają zastosowania innych przepisów dotyczących obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kałuszyna

**Arkadiusz Czyżewski**

### Notatka służbowa z rozeznania cenowego

Zamówienie publiczne na:

.....  
.....

(wymienić przedmiot zamówienia - towar, usługę, roboty budowlane)

dokonałam(łem)/\* zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim regulaminie postępowania o udzielanie zamówień publicznych rozeznania rynku w formie:

- 1/ sondażu telefonicznego;
- 2/ wysłania e-maila;
- 3/ wysłania faksu;
- 4/ wysłania pisma
- 5/ BIP Urzędu Miejskiego /\*/właściwe zaznaczyć

Po rozeznaniu rynku w celu dokonania zakupu w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych ustaliłam/em/\*, że firmy oferują realizację zamówienia w cenie:

| Lp | Nazwa firmy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Adres firmy | Oferowana cena brutto |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|
|    | /jeżeli zakup dotyczy zamówienia specjalistycznego i brak jest 1 oferenta lub dostęp do informacji cenowej, czy realizacji zamówienia jest utrudniony – wymienić oferentów, z którymi kontaktowano się pisząc pod tabelą, „kontaktowano się z firmami/firmą ale nie jest ona zainteresowana lub ze względów technicznych dane zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wymienionego w tabeli wykonawcę/ |             |                       |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |                       |

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła firma .....

..... ,

która realizować będzie w/w przedmiot zamówienia

Do niniejszej notatki załączam:

.....

(dołączyć wszelkie dokumenty – jeżeli takie istnieją potwierdzające fakt uzyskania informacji, np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą itp./

.....

**Akceptuję:**

imię i nazwisko, st. służb.  
podpis pracownika prow. postępów.

.....  
kierownik jednostki

### Zestawienie ofert cenowych

Zamówienia publicznego /dostawy, usługi, roboty budowlane/, której wartość jest równa lub nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 130 000,00zł

Przedmiot zamówienia : .....

.....

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych przesłano do:

| Lp | Nazwa i adres wykonawcy | Data i forma przesłania zaproszenia |
|----|-------------------------|-------------------------------------|
| 1  |                         |                                     |
| 2  |                         |                                     |
| 3  |                         |                                     |

Do dnia ..... wpłynęły następujące oferty cenowe:

| Lp | Nazwa i adres wykonawcy | Cena oferty | Uwagi |
|----|-------------------------|-------------|-------|
| 1  |                         |             |       |
| 2  |                         |             |       |
| 3  |                         |             |       |

Wybór oferty wraz z uzasadnieniem :

.....

.....

.....

.....  
imię i nazwisko st. służb.  
oraz podpis pracownika  
prowadzącego postępowanie

**Akceptuję:**

.....  
Kierownik jednostki