

ZARZĄDZENIE NR 55/2026

BURMISTRZA JASTARNI

z dnia 10 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień
o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto,**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. 2025 poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Jastarni regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000 zł.
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wraz z załącznikiem zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jastarni oraz publikację w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Jastarnia.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje w okresie od 11 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.


BURMISTRZ JASTARNI
Bartosz Selin

REGULAMIN
udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto, zwany dalej
„Regulaminem”

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jastarnia, której jednostką organizacyjną jest Urząd Miejski w Jastarni,
2. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Jastarni lub pracownika Urzędu Miejskiego w Jastarni wyznaczonego Zarządzeniem Burmistrza Jastarni,
3. zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000 zł,
4. pracownikowi komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miejskim Jastarni odpowiedzialnego za oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
5. pracownikowi upoważnionemu – należy przez to rozumieć pracownika w Referacie Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej w Urzędzie Miejskim w Jastarni prowadzącego sprawy z zakresu zamówień publicznych,
6. wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawców, którzy mogą zamówienie wykonać i mogą być nim zainteresowani,
7. CRU - należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, udostępniony przez jednostki podległe Ministrowi Finansów i Gospodarki teleinformatyczny system publikacji wybranych informacji o umowach (zamówieniach) zawartych przez jednostki tworzące sektor finansów publicznych.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień obowiązuje zachowanie zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych w sposób:
 - a) celowy i oszczędny,
 - b) mający na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiadają kierownik zamawiającego, pracownicy merytoryczni i pracownicy upoważnieni w zakresie powierzonych im czynności.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzane są w określonych procedurach odnoszących się do przedziałów kwotowych:
 - a) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł,
 - b) zamówienia o wartości przekraczającej 5 000 zł, ale nieprzekraczającej 30 000 zł,
 - c) zamówienia o wartości przekraczającej 30 000 zł, ale nieprzekraczającej 170 000 zł.
5. Od 1 lipca 2026 r. informacje o wszystkich udzielonych zamówieniach muszą być zamieszczone w CRU.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia pracownik komórki merytorycznej realizującej zamówienie szacuje jego wartość z należytą starannością oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu. W wyniku przeprowadzonych czynności ustalić należy, czy:
 - a) wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170 000 zł,
 - b) planowany na realizację zamówienia wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym jednostki.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) zapytań cenowych kierowanych do potencjalnych wykonawców,
 - e) informacji ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
3. Ustalenie 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. W wyniku przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia tworzy się protokół według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

Wyłączenia

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się, w uzasadnionych przypadkach, do zamówień, których przedmiotem są w szczególności:
 - a) usługi promocyjne, szkoleniowe, doradcze i prawnicze, notarialne, tłumaczenia oraz zakupu ogłoszeń w środkach masowego przekazu;
 - b) parkingowe, zakup paliwa, usługi serwisu, przeglądów i ubezpieczenia pojazdów służbowych;
 - c) usługi gastronomiczne, hotelarskie, zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
 - d) zakupy artykułów spożywczych, posiłków regeneracyjnych, drobnych artykułów gospodarstwa domowego oraz środków czystości;
 - e) usługi dostawy i obsługi systemów alarmowych, ostrzegawczych, informacyjnych, dźwigów osobowych;
 - f) usługi bankowe, pocztowe, teleinformatyczne, kserograficzne, kolportażu druków bezadresowych;
 - g) badania lekarskie pracowników, obsługa bhp stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Jastarni, zakupy odzieży roboczej i sprzętu ochrony indywidualnej.
 - h) usługi związane z konserwacją kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających stanowiących własność Gminy Jastarnia;

- i) zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, urządzeń peryferyjnych, akcesoriów IT oraz usług serwisowych sprzętu komputerowego, zakup usług i dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych.
2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się również w przypadku wystąpienia sytuacji nagłej, wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia, gdy ze względu na przyczyny niezależne od zamawiającego nie jest możliwe zachowanie trybów i terminów określonych w regulaminie, a niewykonanie zamówienia mogłoby spowodować istotną szkodę lub zagrożenie dla realizacji zadań Gminy Jastarnia.

§ 4

Przebieg postępowania przy udzielaniu zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia pracownik komórki merytorycznej dokonuje ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w par. 2.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia bez konieczności stosowania procedury, o której mowa w par. 5 i par. 6 pod warunkiem, że łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w roku budżetowym nie przekroczy wartości 5 000,00 zł.
3. Osoba prowadzącą postępowanie, tj. pracownik komórki merytorycznej lub pracownik upoważniony, sporządza pisemną informację z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest pisemne zlecenie, faktura lub rachunek.

§ 5

Przebieg postępowania przy udzielaniu zamówienia o wartości przekraczającej 5 000 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia pracownik komórki merytorycznej dokonuje ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w par. 2.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia bez konieczności stosowania procedury, o której mowa w par. 6 pod warunkiem, że łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w roku budżetowym nie przekroczy wartości 30 000,00 zł.
3. Zamawiający udziela zamówienia na podstawie zaproszenia do składania ofert wysłanego do co najmniej trzech wybranych oferentów lub zamieszczonego na stronie BIP zapytania ofertowego, albo zaproszenia do przeprowadzenia negocjacji wysłanego do wybranego wykonawcy.
4. Kierowane do wykonawców zaproszenie zawierać musi:
 - a) wskazanie nazwy, adresu, NIP zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) wymagania stawiane wykonawcy oraz sposób dokonania oceny spełnienia wymagań,
 - e) miejsce i termin składania ofert przez wykonawców,
 - f) sposób obliczania ceny oferty,
 - g) opis kryteriów, którymi będzie kierował się zamawiający przy wyborze wykonawcy,
5. istotne postanowienia, które wprowadzone będą do treści zawieranej umowy.
6. Zapytanie ofertowe na stronie BIP umieszcza pracownik upoważniony.
7. Osoba prowadzącą postępowanie, tj. pracownik komórki merytorycznej lub pracownik upoważniony, sporządza pisemną informację z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
8. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest pisemne zlecenie zamawiającego opatrzone kontrasygnatą Skarbnika lub umowa zawarta w formie pisemnej.

§ 6

Przebieg postępowania przy udzielaniu zamówienia o wartości przekraczającej 30 000 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia pracownik komórki merytorycznej dokonuje ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z zasadami wskazanymi w par. 2.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w tym trybie pod warunkiem, że łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w roku budżetowym nie przekroczy wartości 170 000,00 zł.
3. Zamawiający udziela zamówienia na podstawie zamieszczonego na stronie BIP zapytania ofertowego. W szczególnych wypadkach kierownik zamawiającego może udzielić zgody na odstępianie od stosowania powyższego trybu. Zgoda wyrażona musi być w formie pisemnej.
4. Kierowane do wykonawców zaproszenie zawierać musi:
 - a) wskazanie nazwy, adresu, NIP zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) wymagania stawiane wykonawcy oraz sposób dokonania oceny spełnienia wymagań,
 - e) miejsce i termin składania ofert przez wykonawców,
 - f) sposób obliczania ceny oferty,
 - g) opis kryteriów, którymi będzie kierował się zamawiający przy wyborze wykonawcy,
 - h) istotne postanowienia, które wprowadzone będą do treści zawieranej umowy.
5. Zapytanie ofertowe na stronie BIP umieszcza pracownik upoważniony.
6. Osoba prowadzącą postępowanie, tj. pracownik komórki merytorycznej lub pracownik upoważniony, sporządza pisemną informację z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej.

§ 7

Dokumentacja

1. Dokumentację z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia prowadzić należy zgodnie w wzorami stanowiącymi załączniki nr, 1, 2, 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje odpowiednio: pracownik komórki merytorycznej lub pracownik upoważniony przez okres, co najmniej 2 lat, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego.
3. Minimalny okres archiwizacji to 5 lat od udzielania zamówienia, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących funduszy zewnętrznych, które mogą przewidywać dłuższy termin przechowywania dokumentacji.
4. Wzory dokumentów stosowanych przy udzielaniu zamówienia:
 - a) załącznik nr 1 do regulaminu - Protokół z ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia,
 - b) załącznik nr 2 do regulaminu - Notatka służbowa – pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy zamówienia,
 - c) załącznik nr 3 do regulaminu - Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

URZĄD MIEJSKI W JASTARNI
ul. Portowa 24
84-140 Jastarnia

Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1.	Oznaczenie komórki merytorycznej		
2.	Opis (nazwa) zamówienia		
3.	Sposób oszacowania wartości zamówienia		
4.	Szacunkowa wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (w zł)		
5.	Data oszacowania wartości zamówienia		
6.	Podpis osoby sporządzającej oszacowanie wartości zamówienia		

URZĄD MIEJSKI W JASTARNI
ul. Portowa 24
84-140 Jastarnia

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Notatka służbowa – pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy zamówienia

1.	Oznaczenie komórki merytorycznej	
2.	Opis (nazwa) zamówienia	
3.	Uzasadnienie wyboru wykonawcy zamówienia	
4.	Podpis osoby sporządzającej notatkę	

URZĄD MIEJSKI W JASTARNI
ul. Portowa 24
84-140 Jastarnia

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia

1.	Oznaczenie komórki merytorycznej	
2.	Opis (nazwa) zamówienia	
3.	Wskazanie sposobu przeprowadzenia postępowania – odwołanie do właściwego paragrafu regulaminu	
4.	Wartość udzielonego zamówienia	
5.	Forma udzielenia zamówienia	
6.	Podpis osoby sporządzającej protokół z postępowania o udzielenie zamówienia	