

# BURMISTRZ DEBRZNA

Zarządzenie Nr 09.1789.2026

Burmistrza Debrzna

z dnia 12 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia **Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 44 ust 3 i 4 ustawy z dnia 28.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025r. poz 1483 ze zm.), zważywszy na przepis art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.) w brzmieniu nadanym art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 25 lipca 2025r. o zmianie ustawy- Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2025 r. poz. 1173) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam nowy „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych”, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia polecam referentowi ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia w zakresie gospodarki finansowej powierzam Skarbnikowi Gminy Debrzno, natomiast nadzór w aspekcie prawidłowości przestrzegania procedur udzielania zamówień publicznych referentowi ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych.

§ 4.

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie, niezależnie od pełnionej funkcji, którzy będą faktycznie wykonywać – bezpośrednio albo pośrednio – czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem odnośnych postępowań objętych niniejszą procedurą do ścisłego przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 252.553.2020 Burmistrza Debrzna z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Marta Urbańska

Opracowała: Katarzyna Władczak – referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych.  
Zatwierdził formalnoprawnie: Sebastian Ćwiora - rpr

## REGULAMIN

### udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych

#### § 1

- 1) Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Debrzno, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Określa zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
- 3) Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
  - b) 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 niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

#### § 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy PZP,
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Debrzno,
- 3) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Debrzna,
- 4) **PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych.
- 5) **pracownikach wydziałów merytorycznych** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska samorządowe w strukturze Urzędu Miejskiego w Debrznie, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Debrznie, odpowiedzialne za przygotowanie materiałów do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień,
- 6) **platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć system elektroniczny platformazakupowa.pl za pomocą którego mogą być prowadzone postępowania.

### § 3

1. Udzielając zamówienia Gmina Debrzno musi posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest uzyskać zapewnienie Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika o posiadaniu niezbędnych na ten cel środków finansowych.

### § 4

W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **50.000 PLN netto** procedury opisane w niniejszym Regulaminie nie obowiązują.

### § 5

- 1) Pracownik merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości zamówienia i w pisemnym wniosku wg załącznika nr 1, przekazuje do Skarbnika Gminy i pracownika ds. zamówień publicznych w celu zatwierdzenia.
- 2) Ponadto pracownik merytoryczny określa kryteria oceny ofert, termin wykonania zamówienia i wszelkie inne elementy przedmiotu zamówienia.
- 3) Przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania pracownik merytoryczny dokonuje ustalenia wartości zamówienia.
- 4) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością:
  - a) w przypadku dostaw lub usług podstawą ustalenia wartości zamówienia jest:
    - analiza cen rynkowych,
    - analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
    - analiza 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.
  - b) w przypadku robót budowlanych podstawą ustalenia wartości zamówienia jest kosztorys inwestorski.
- 5) Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
  - 6) Dokumenty potwierdzające dokonanie analizy cen rynkowych to w szczególności:
    - a) zaproszenia do złożenia wstępnych ofert cenowych skierowane do potencjalnych wykonawców (wysłane drogą pocztową lub e-mailem) wraz z otrzymanymi ofertami,
    - b) dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej ofertę lub informację handlową (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy,
    - c) cenniki powszechnie dostępnych robót budowlanych, dostaw i usług,
- 7) notatka pracownika merytorycznego potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

- 8) Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów PZP, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP.

## § 6

- 1) W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie wszczęcie postępowania następuje poprzez:
  - a) przekazanie przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika **zaproszenia do złożenia ofert cenowych do co najmniej do trzech potencjalnych** wykonawców (drogą pocztowa, e-mailem, itp.), wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - b) umieszczenie przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika **ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego**, wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu;
  - c) platformę zakupową Open Nexus.
- 2) W zaproszeniu do złożenia ofert cenowych lub w ogłoszeniu powinno znaleźć się co najmniej:
  - a) określenie zamawiającego,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) kryteria oceny ofert,
  - e) sposób, miejsce oraz termin składania ofert,
  - f) wzór umowy lub warunki umowy
- 3) Postępowanie za pośrednictwem platformy zakupowej przeprowadza się na stronie internetowej [www.platformazakupowa.pl/debrzno](http://www.platformazakupowa.pl/debrzno).
- 4) Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
- 5) Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen.
- 6) Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Kryteriami oceny są: cena albo cena i inne kryterium odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, doświadczenie, terminy płatności itp.
- 7) Dopuszcza się możliwość jednoosobowego otwarcia złożonych ofert.
- 8) Czynności, o których mowa powyżej, należy udokumentować sporządzając informację z otwarcia ofert, notatkę z negocjacji (jeśli dotyczy) oraz zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniej.

## § 7

- 1) Udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 50.000 zł netto wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej. W innych przypadkach umowy mogą być zawierane w formie pisemnej lub przez określenie pisemne warunków zamówienia.
- 2) O ile przepisy obowiązującego prawa, w tym wymagania prawne nałożone na zamawiającego jako samorządową osobę prawną nie stanowią inaczej, wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zakres zamówienia należy potwierdzić w szczególności poprzez

zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń należy zachować program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

- 3) Umowy:
  - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
  - b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
  - c) winny być zaakceptowane przez radcę prawnego zamawiającego.

## **§ 8**

Stosowanie postanowień § 6 wyłącza się, jeżeli zachodzą przesłanki zawarte w art. 214 ustawy PZP tj. „Przesłanki udzielenia zamówienia z wolnej ręki”.

## **§ 9**

1. Przestrzeganie wymogów, o których mowa powyżej powinno być udokumentowane (m.in. przechowywane powinny być dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. ogłoszenia/zaproszenia do złożenia ofert cenowych, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie dokonania analizy cen rynkowych. umowy).
2. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami przez okres 4 lat spoczywa na odpowiedzialnym merytorycznie pracowniku.

## **§ 10**

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu i zrealizować dane zamówienie bezpośrednio z jednym wykonawcą, w tym w podmiotami prawa działającymi w formie prawnej spółdzielni socjalnej, o ile wybrany podmiot dysponuje dostatecznym potencjałem organizacyjnym i kadrowym dla realizacji danego zamówienia, a działanie takie nie pozostaje w sprzeczności z przepisami obowiązującego prawa.
- 2) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
- 3) W notatce służbowej należy w szczególności wskazać obiektywne okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

## **§ 11**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania, o ile w okolicznościach danej sprawy zachodzą po temu przesłanki określone odpowiednimi przepisami PZP.

## **§ 12**

Nie później niż w terminie 25 dni od dnia przyjęcia budżetu pracownicy merytoryczni zobowiązani są:

1. sporządzić plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku budżetowym o wartości od 50.000 PLN netto do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) PZP, a następnie

2. przekazać plan do pracownika ds. zamówień publicznych w celu sporządzenia planu zamówień Gminy Debrzno.

### § 13

Zamawiający sporządzając roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, zamieszcza w nim również informację o zamówieniach wyłączonych na podstawie niniejszego Regulaminu, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych.

### § 14

Do postępowań wszczętych, a niezakończonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

### § 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy stosować przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Załączniki Nr 1 i 2 stanowią integralną część tego Regulaminu.

Opracowała:

Katarzyna Władczak – referent ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych.

Zatwierdzenie formalnoprawne : Sebastian Ćwiora Radca prawny

**Załącznik nr 1** do REGULAMINU  
udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2  
ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych

**WNIOSEK**  
**O DOKONANIE ZAKUPU / DOSTAWY/ USŁUGI / WYKONANIA ROBÓT BUDOWLANYCH**  
**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**do kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

Debrzno, dnia .....

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis):

.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł, co w oparciu o średni kurs euro daje równowartość ..... euro.

wartość brutto..... zł  
(słownie złotych: .....)-

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... - ..... - ..... określonego na podstawie:.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....  
(*należy dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie analizy ceny rynkowej*)

1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia/ustalenie wartości zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko)

Zamówienie wynika z planu finansowego na rok .....

Dział: ..... Rozdział ..... § .....

Nazwa zadania .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek)

zatwierdzam:

Skarbnik Gminy .....

Pracownik ds. zamówień publicznych.....

Znak sprawy .....  
(numer nadaje pracownik ds. zamówień publicznych)

## **OGŁOSZENIE/ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT CENOWYCH**

### **O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

#### **1. Nazwa i adres Zamawiającego:**

**Gmina Debrzno**  
ul. Traugutta 2  
77-310 Debrzno  
tel. 59 83 35 351  
e-mail: [urząd@debrzno.pl](mailto:urząd@debrzno.pl)  
<http://bip.debrzno.pl>  
powiat człuchowski  
województwo pomorskie  
NIP: 843-15-30-511  
REGON: 770979654

Do postępowania nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia **11 września 2019 r. - art. 2 ust. 1 pkt 1) PZP**

Procedura zamówienia realizowana zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo Zamówień Publicznych stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr \_\_\_\_\_.2025 Burmistrza Debrzna z dnia 12 stycznia 2026r.

#### **2. Opis przedmiotu zamówienia:**

Nazwa przedmiotu zamówieniu/ Wielkość lub zakres zamówienia.

#### **3. Termin wykonania zamówienia:**

.....

#### **4. Sposób uzyskania dodatkowej informacji dotyczącej przedmiotu zamówienia:**

.....

#### **5. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:**

.....

(Doświadczenie, potencjał osobowy techniczny wykonawcy, uprawnienia wykonawcy, informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dołączyć do oferty wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków zamawiającego)

#### **6. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki i wytyczne:

- a) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,

- b) .....  
c) .....

**7. Kryteria oceny ofert:**

.....  
.....

**8. Termin i miejsce składania ofert:**

.....

**9. Dodatkowe informacje:**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- a) wprowadzenia zmian do niniejszego postępowania przed upływem terminu składania ofert, o czym powiadomi Wykonawców;
- b) wyjaśnienia oferty lub odrzucenia oferty niespełniającej wymagań;
- c) negocjacji po wyborze oferty najkorzystniejszej;
- d) unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny; z tego tytułu nie przysługuje Wykonawcy roszczenie przeciwko Zamawiającemu.
- e) przed zawarciem Umowy Zamawiający może żądać okazania pełnomocnictwa dla osoby podpisującej umowę, jeżeli jej umocowanie do dokonania czynności nie wynika z dokumentów załączonych do oferty lub innych ogólnodostępnych dokumentów (KRS lub CEiDG).
- f) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
- g) Oferta ulega odrzuceniu, jeżeli:
  - jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
  - zawiera błędy w obliczeniu ceny i/lub kosztu;
  - została złożona po terminie określonym w zapytaniu ofertowym;

**10. Klauzula informacyjna RODO:**

.....

Załączniki – wzór umowy

Burmistrz Debrzna

  
**BURMISTRZ**  
**Marta Urbańska**