

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
BURMISTRZA MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃ
z dnia 02.01.2026 r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania Zamówień Publicznych” w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Golub-Dobrzyń, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin, o którym mowa w § 1, określa zasady planowania, szacowania wartości, przygotowania i udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż progi stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a także zasady współpracy przy zamówieniach udzielanych na podstawie tej ustawy.
2. Regulamin ma zastosowanie do pracowników Urzędu Miasta Golub-Dobrzyń oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych do:

1. zapoznania pracowników z treścią Regulaminu,
2. zapewnienia jego stosowania w bieżącej działalności.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 22/2023 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 20 lutego 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

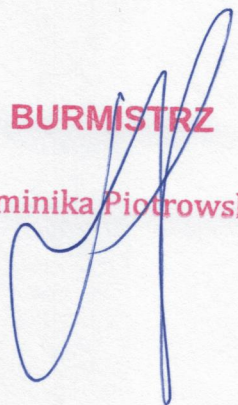
§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dominika Piotrowska



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (zwany dalej „Regulaminem”)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady planowania, szacowania wartości, przygotowania i udzielania zamówień na dostawę, usługi oraz roboty budowlane w Gminie Miasto Golub-Dobrzyń oraz jej jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „Zamawiającym”.
2. Regulamin wydany jest na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.).
3. Zamówienia udzielane są w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny,
 - 2) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) przejrzysty, z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - 4) umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych realizowane są z uwzględnieniem odrębnych wytycznych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – rozumie się przez to Ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
- 2) Kierownikowi Zamawiającego – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzyń lub osobę upoważnioną, a w jednostkach organizacyjnych – kierownika jednostki;
- 3) pracownikowi ds. zamówień publicznych – rozumie się przez to pracownika Zamawiającego lub jednostki organizacyjnej, wykonującego czynności związane z obsługą zamówień publicznych;
- 4) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego lub jednostki organizacyjnej, bezpośrednio odpowiedzialnego za przygotowanie, przeprowadzenie oraz realizację procedury udzielenia zamówienia, w tym za sporządzenie dokumentacji, wybór wykonawcy oraz nadzór nad wykonaniem umowy. Zakres obowiązków pracownika merytorycznego w procesie zamówień publicznych reguluje załącznik nr 1 do Regulaminu.

USTALANIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny ustala z należytą starannością jego wartość szacunkową.
2. Podstawą ustalenia wartości jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Dla zamówień poniżej 170 000,00 zł netto ustalenie i udokumentowanie wartości zamówienia następuje na podstawie dostępnych danych rynkowych, w szczególności ofert, cenników, kosztorysów inwestorskich, informacji z wcześniejszych umów lub innych porównywalnych danych.

- 3) wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania nie leży w interesie Zamawiającego.
2. Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe na każdym etapie jego prowadzenia.
3. Informację o unieważnieniu zapytania ofertowego Zamawiający zamieszcza w sposób, w jaki zapytanie ofertowe zostało udostępnione.

§ 9

1. Zamawiający może odstąpić od przeprowadzenia zapytania ofertowego w przypadkach uzasadnionych charakterem lub okolicznościami zamówienia, w szczególności gdy:
 - 1) zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca,
 - 2) zachodzi pilna potrzeba realizacji,
 - 3) zamówienie stanowi kontynuację lub uzupełnienie wcześniejszego zamówienia,
 - 4) ceny mają charakter regulowany lub powszechnie dostępny,
 - 5) wcześniejsze zapytanie zakończyło się unieważnieniem.
2. Odstąpienie wymaga decyzji Kierownik Zamawiającego w formie akceptacji (np. na wniosku lub e-mailu).

ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 170 000,00 ZŁ NETTO

§ 10

1. Do zamówień powyżej 170 000 zł netto stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Przygotowanie postępowania następuje po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

UMOWY I DOKUMENTACJA

§ 11

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Projekty umów opiniuje radca prawny.
3. Umowy podlegają rejestracji w Rejestrze Umów, jeśli Zamawiający taki rejestr prowadzi.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Zakres obowiązków pracownika merytorycznego w procesie zamówień publicznych

§ 1

Cel instrukcji

Instrukcja określa podstawowe obowiązki pracowników merytorycznych w zakresie współpracy przy udzielaniu i realizacji zamówień publicznych, w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków Zamawiającego, wynikających z Regulaminu oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Obowiązki pracownika merytorycznego – etap przygotowania postępowania

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie jest zobowiązany w szczególności do:

1. ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
2. określenia przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
3. ustalenia proponowanego sposobu/trybu udzielenia zamówienia,
4. przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Pzp.

§ 3

Obowiązki pracownika merytorycznego – etap prowadzenia postępowania

1. W przypadku zamówień poniżej 170 000,00 zł netto, pracownik merytoryczny odpowiada w szczególności za:
 - 1) przygotowanie treści zapytania ofertowego,
 - 2) opublikowanie zapytania ofertowego na platformie zakupowej Zamawiającego lub w inny sposób dopuszczony przez Kierownika Zamawiającego,
 - 3) ocenę ofert, wybór Wykonawcy lub unieważnienie postępowania.
2. W przypadku postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Pzp, pracownik merytoryczny odpowiada w szczególności za:
 - 1) przygotowanie części merytorycznej dokumentacji postępowania, w tym: projektu SWZ wraz z załącznikami oraz projektu umowy,
 - 2) współpracę z pracownikiem ds. zamówień publicznych przy publikacji ogłoszeń i dokumentów na platformie zakupowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 3) udzielanie wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - 4) badanie i ocenę ofert w zakresie merytorycznym,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania,
 - 6) sporządzania raportu z realizacji zamówienia na podstawie art. 446 ustawy Pzp.

§ 4

Obowiązki pracownika merytorycznego – etap realizacji umowy

1. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za przygotowanie i podpisanie umowy z Wykonawcą oraz nadzór nad jej prawidłową realizacją.
2. W przypadku postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Pzp, pracownik merytoryczny jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zgłaszania potrzeb w zakresie zmian umowy oraz przygotowywania projektów aneksów,
 - 2) przekazywania pracownikowi ds. zamówień publicznych:
 - a) kopii zawartej umowy,

POMOCNICZA CHECK-LISTA

Pracownika merytorycznego, dot. udzielania zamówienia publicznego pn. „.....”

1. Ustalenie wartości i trybu zamówienia:

- ☐ Ustaliłem/am wartość zamówienia netto (bez VAT)
- ☐ Oparłem/am się na dostępnych danych rynkowych (oferty, cenniki, kosztorys, wcześniejsze umowy)
- ☐ Sprawdziłem/am, czy zamówienie nie powinno być łączone z innymi o tym samym przedmiocie
- ☐ Określiłem/am właściwy tryb:
 - ☐ do 80 000,00 zł netto – poza regulaminem
 - ☐ 80 000,00 – 170 000,00 zł netto – zapytanie ofertowe
 - ☐ powyżej 170 000,00 zł netto – ustawa Pzp

2. Zamówienia 80 000,00 – 170 000,00 zł netto (zapytanie ofertowe):

1) Przygotowanie i publikacja

- ☐ Przygotowałem/am zapytanie ofertowe (opis, warunki, kryteria, termin, projekt umowy)
- ☐ Opublikowałem/am zapytanie na platformie zakupowej
- lub
- ☐ Skorzystałem/am z innego sposobu dopuszczonego przez Kierownika Zamawiającego

2) Postępowanie

- ☐ Zapewniłem/am termin składania ofert min. 3 dni robocze
- ☐ Oceeniłem/am oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w zapytaniu
- ☐ Wybrałem/am wykonawcę lub unieważniłem/am postępowanie

3) Dokumenty

- ☐ Zachowałem/am dokumenty powstałe w toku postępowania:
 - ☐ zapytanie ofertowe
 - ☐ oferty
 - ☐ korespondencję
 - ☐ umowę

3. Odstąpienie od zapytania ofertowego (jeżeli dotyczy):

- ☐ Sprawdziłem/am, czy zachodzi przesłanka z § 9 regulaminu
- ☐ Uzyskałem/am akceptację Kierownika Zamawiającego (np. e-mail, akceptacja na wniosku)
- ☐ Zawarłem/am umowę z wykonawcą

4. Zamówienia powyżej 170 000,00 zł netto (ustawa Pzp):

- ☐ Przygotowałem/am wniosek o wszczęcie postępowania
- ☐ Opracowałem/am część merytoryczną dokumentacji (SWZ, OPZ, projekt umowy)
- ☐ Współpracowałem/am z pracownikiem ds. zamówień publicznych przy publikacjach
- ☐ Brałem/am udział w badaniu i ocenie ofert w zakresie merytorycznym
- ☐ Sporządziłem protokół postępowania
- ☐ Sporządziłem/am raport z realizacji zamówienia (jeśli dotyczy)

5. Realizacja umowy (wszystkie zamówienia):

- ☐ Przygotowałem/am i dopilnowałem/am podpisania umowy
- ☐ Nadzoruję prawidłową realizację umowy
- ☐ Zgłosiłem/am potrzebę zmian i przygotowałem/am projekt aneksu (jeśli dotyczy)

6. Informacje przekazywane do pracownika ds. zamówień publicznych (w terminie do 7 dni):

- ☐ Kopia umowy
- ☐ Kopia aneksów
- ☐ Informacja o zakończeniu / rozwiązaniu / odstąpieniu od umowy
- ☐ Informacja o opóźnieniach lub karach umownych

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Komórka wnioskująca / Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie:	
Znak sprawy:	
Pracownik merytoryczny (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):	
Rodzaj zamówienia (zaznaczyć właściwe):	☐ usługa ☐ dostawa ☐ robota budowlana
Kody CPV:	
Nazwa nadana zamówieniu publicznemu:	
Opis przedmiotu zamówienia publicznego:	
Szacunkowa wartość zamówienia publicznego w złotych netto:	
Równowartość szacunkowej wartości zamówienia w euro:	
Termin realizacji zamówienia publicznego:	
Tryb udzielenia zamówienia (zaznaczyć właściwe):	☐ Zamówienie o wartości mniejszej od progów unijnych, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp: ☐ Tryb podstawowy bez negocjacji (art. 275 ust. 1 ustawy Pzp) ☐ Tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji (art. 275 ust. 2 ustawy Pzp) ☐ Tryb podstawowy z negocjacjami (art. 275 ust. 3 ustawy Pzp) ☐ Partnerstwo innowacyjne ☐ Negocjacje bez ogłoszenia ☐ Zamówienie z wolnej ręki ☐ Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp: ☐ Przetarg nieograniczony ☐ Przetarg ograniczony ☐ Negocjacje z ogłoszeniem ☐ Dialog konkurencyjny ☐ Partnerstwo innowacyjne ☐ Negocjacje bez ogłoszenia ☐ Zamówienie z wolnej ręki

Proszę o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania i realizację zamówienia publicznego w powyższym zakresie.

.....
data i podpis Kierownika komórki wnioskującej

Kwota jaką zamawiający zabezpieczył w budżecie lub zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi:

.....
podpis Skarbnika stwierdzający posiadanie środków

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....
podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej