



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 255/2025
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 29 grudnia 2025 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE INOWROCŁAW

**dla postępowań w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto**

SPIS TREŚCI	
1. Dział I	
1.1. Zakres stosowania	2
2. Dział II	
2.1. Słownik	2
3. Dział III	
3.1. Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość	3
4. Dział IV	
4.1. Kompetencje w sprawach zamówień	4
5. Dział V	
5. 1. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych	4
5.1.1. Informacje ogólne	4
5.1.2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia	5
5.1.3. Procedura udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 10 000,00 zł netto	6
5.1.4. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia w przedziale od 10 000,01 zł netto do wartości 170 000,00 zł netto	6
5.1.5. Procedura udzielenia zamówienia publicznego konkretnemu Wykonawcy	7
6. Dział VI	
6. 1. Warunki odstąpienia od regulaminu	8
7. Dział VII	
7. 1. Wykluczenie i odrzucenie oferty	10
8. Dział VIII	
8. 1. Postanowienia końcowe	10

Dział I	
1.1.	Zakres stosowania

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Gminie Inowrocław zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Inowrocław środków publicznych.
3. Dla postępowań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, gdzie ustalono sposób wyboru oferty najkorzystniejszej, nie wymaga się stosowania zapisów niniejszego regulaminu.

Dział II	
2.1.	Słownik

1. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Inowrocław**;
 - 2) **Kierownika Zamawiającego** – osoba reprezentująca Zamawiającego;
 - 3) **Komórcę** - należy przez to rozumieć: wydziały, samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) **Kierownika komórki** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, w przypadku braku lub nieobecności naczelnika wydziału – kierownika Zamawiającego lub samodzielne stanowiska pracy.
 - 5) **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania;
 - 6) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego;
 - 7) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;

- 8) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem https://platformazakupowa.pl/ug_inowroclaw;
- 9) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) **PZP** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- 11) **Główny rejestr zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych w formie elektronicznej, sporządzony przez komórkę ds. zamówień publicznych, ogólnodostępny dla pracownika upoważnionego w danej komórce;
- 12) **Tryb nieograniczony** – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone za pośrednictwem platformy zakupowej, w którym oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
- 13) **Tryb ograniczony (postępowanie zamknięte)** – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone za pośrednictwem platformy zakupowej, w którym oferty mogą składać wyłącznie Wykonawcy zaproszeni do składania ofert (minimum 3 Wykonawców).

Dział III	
3.1.	Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Pracownik upoważniony zobowiązany jest do wydatkowania środków finansowych w ramach danego wydziału lub stanowiska zgodnie ze stosownymi zapisami, znajdującymi się w budżecie gminy na dany rok, a w szczególności do łączenia wydatków tego samego rodzaju, zgodnie z zapisami ustawy Pzp, a także do współpracy z innymi wydziałami lub odrębnymi stanowiskami w zakresie łączenia wydatków tego samego rodzaju w celu przeprowadzenia wspólnej procedury zamówienia.
2. Komórka ds. zamówień publicznych zgodnie z art. 82 ustawy Pzp, sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
3. Komórki zobowiązane są do prowadzenia ewidencji wydatków, które zostały udzielone i przekazania tej ewidencji w terminie, umożliwiającym sporządzenie przez komórkę ds. zamówień publicznych sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, jednakże nie później niż do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy ewidencja wydatków.

4. Komórka ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych przez Gminę Inowrocław zamówień, w danym roku, w terminie wynikającym z ustawy Pzp.

Dział IV	
4.1.	Kompetencje w sprawach zamówień

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w procedurze zgodnej z niniejszym regulaminem odpowiada Wójt Gminy Inowrocław.
2. Wójt Gminy powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań danej komórce.
3. Kierownik komórki posiada możliwość oddelegowania pracownika jemu podległego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Komórka ds. zamówień publicznych tworzy główny rejestr zamówień publicznych w formie elektronicznej i zapewnia jego ogólnodostępność dla pracowników upoważnionych w danych komórkach.
5. Pracownicy upoważnieni zobowiązani są do każdorazowego dokonywania odpowiedniego wpisu w głównym rejestrze zamówień publicznych przed rozpoczęciem procedury zakupowej, celem nadania numeru porządkowego dla prowadzonego postępowania. Wpis zawiera numer porządkowy, znak sprawy ustalony przez komórkę prowadzącą postępowanie, datę rozpoczęcia postępowania oraz osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania.

Dział V	
5.1.	Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

5.1.1.	Informacje ogólne
---------------	--------------------------

1. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości, równości, bezstronności i obiektywizmu oraz należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym regulaminem.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne i prowadzi się je w języku polskim.
4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Do zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
6. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przechowywana jest przez upoważnionego pracownika danej komórki wykonującego czynności z zakresu zamówień publicznych, który odpowiada także za jej prawidłową archiwizację. W przypadku postępowań realizowanych przy użyciu platformy zakupowej, archiwizacja dokumentów elektronicznych znajduje się po stronie dostawcy platformy zakupowej.

5.1.2.	Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia
---------------	--

1. Zamawiający wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przed podjęciem czynności mających na celu wyłonienie Wykonawcy, przeprowadza analizę rynku, mającą na celu oszacowanie wartości zamówienia w wartości netto.
2. Nie wymaga się przeprowadzania analizy rynku, o której mowa w ust. 1 dla zamówień realizowanych na podstawie: działu 5.1.3. regulaminu, działu 5.1.4 ust. 2 pkt 1, działu 5.1.5 regulaminu oraz w przypadku odstąpienia od regulaminu na podstawie rozdziału VI.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez wyznaczonego pracownika danej komórki.
4. Analiza rynku, o której mowa w dziale 5.1.2 ust. 1 dotycząca robót budowlanych następuje poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub za pośrednictwem ofert uzyskanych w formie elektronicznej lub przy użyciu platformy zakupowej.
5. Analiza rynku, o której mowa w dziale 5.1.2 ust. 1 dotycząca dostaw i usług następuje poprzez analizę ofert handlowych – umieszczonych na ogólnodostępnych stronach internetowych, katalogach lub ofert otrzymanych drogą elektroniczną, lub ofert otrzymanych za pośrednictwem platformy zakupowej, dostarczonych do Urzędu Gminy Inowrocław lub wartości poprzedniego zamówienia dotyczącego tożsamego oraz podobnego ilościowo zakresu dostaw lub usług.

6. Analizę rynku, o której mowa w dziale 5.1.2 ust. 1 dotyczącą usług związanych z pełnieniem nadzoru inwestorskiego lub/i archeologicznego dotyczących postępowań związanych z realizacją robót budowlanych, dopuszcza się przeprowadzić na bazie wskaźnika procentowego określającego szacunkową wartość zamówienia w wysokości 1 % wartości kosztorysu inwestorskiego.
7. Przeprowadzając analizę rynku, o której mowa w dziale 5.1.2 ust. 4 w trybie ograniczonym (postępowanie zamknięte), bez sporządzania kosztorysu inwestorskiego, wymaga się skierowania zapytania do minimum 3 potencjalnych Wykonawców oraz uzyskania minimum 2 ofert cenowych pozwalających na oszacowanie wartości zamówienia.
8. Przeprowadzając analizę rynku, o której mowa w dziale 5.1.2 ust. 5 w trybie ograniczonym (postępowanie zamknięte) bazując na ofertach elektronicznych lub platformie zakupowej, wymaga się skierowania zapytania do minimum 3 potencjalnych Wykonawców oraz uzyskania minimum 2 ofert cenowych pozwalających na oszacowanie wartości zamówienia.
9. Przy obliczaniu wartości szacunkowej w związku z dokonaną analizą rynku, wartością szacunkową zamówienia będzie średnia arytmetyczna z pozyskanych ofert.
10. Z przeprowadzonej analizy rynku sporządza się notatkę służbową informującą o sposobie sporządzenia wartości szacunkowej zamówienia. Wzór notatki służbowej stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

5.1.3.	Procedura udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 10 000,00 zł netto
---------------	--

Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto.

5.1.4.	Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia w przedziale od 10 000,01 zł netto do wartości 170 000,00 zł netto
---------------	---

1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość mieści się w przedziale od 10 000,01 złotych netto do 170 000,00 zł netto, należy stosować zapisy niniejszego działu.
2. Zamawiający udziela zamówienia publicznego mieszczącego się w przedziale od kwoty 10 000,01 złotych netto do kwoty 170 000,00 zł netto w drodze:
 - 1) wyboru oferty spośród konkurencyjnych ofert (min. trzech) pozyskanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. za pomocą poczty elektronicznej, stron internetowych) bądź ofert złożonych w Urzędzie Gminy Inowrocław itp. lub

2) zapytania ofertowego przeprowadzonego za pośrednictwem platformy zakupowej, poprzez zaproszenie Wykonawców do składania ofert w trybie

- a) nieograniczonym lub
- b) ograniczonym (minimum 3 Wykonawców).

W sytuacji prowadzenia postępowania w trybie ograniczonym i skierowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców, dla spełnienia zasady konkurencyjności, umożliwiającej rozstrzygnięcie postępowania, wymaga się otrzymanie minimum dwóch ofert cenowych. W przypadku uzyskania tylko 1 oferty w postępowaniu przeprowadzonym w trybie ograniczonym postępowanie należy unieważnić. W przypadku zaistnienia w/w sytuacji Zamawiający ma prawo do ponowienia postępowania, a w przypadku ponownego pozyskania tylko jednej oferty w drugim postępowaniu Zamawiający ma prawo udzielenia zamówienia konkretnemu Wykonawcy, którego ofertą dysponuje.

3. Przy udzielaniu zamówienia na podstawie działu 5.1.4 ust. 2 pkt 2, Zamawiający dokonuje szacowania wartości zamówienia, zgodnie z działem 5.1.2. niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w dziale 5.1.4 ust. 2 pkt 1, osoba prowadząca postępowanie sporządza dokument wnoszący o wyłonienie Wykonawcy, stanowiący **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**. Do załącznika należy dołączyć pozyskane oferty.
5. W przypadku, o którym mowa w dziale 5.1.4 ust. 2 pkt 2, osoba prowadząca postępowanie sporządza dokument wnoszący o wszczęcie procedury mającej na celu wyłonienie Wykonawcy, stanowiący **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w dziale 5.1.4 ust. 2 pkt 2 musi zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, informacje o ewentualnym wadium, termin składania ofert oraz kryteria oceny ofert.
7. Dla postępowań o wartości szacunkowej zamówienia w przedziale od 10 000,01 zł netto do wartości 170 000,00 zł netto, o których mowa w dziale 5.1.4 ust. 2 pkt 2 niniejszego działu, dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie postępowania, będzie wydruk protokołu z platformy zakupowej.

5.1.5.	Procedura udzielenia zamówienia publicznego konkretnemu Wykonawcy
---------------	--

1. Regulamin dopuszcza możliwość udzielenia zamówienia konkretnemu Wykonawcy, bez stosowania zapisów działów 5.1.2. – 5.1.4.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia konkretnemu wykonawcy, w przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
3. W przypadkach, o których mowa w dziale 5.1.5. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonego Wykonawcy. Wówczas pracownik prowadzący postępowanie występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur ujętych w niniejszym regulaminie – według **załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
4. Pracownik prowadzący postępowanie sporządzając treść **załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu** ma obowiązek wskazać uzasadnienie wyboru konkretnego Wykonawcy w pozycji „UZASADNIENIE”.

Dział VI	
6.1.	Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 170 000,00 zł netto dopuszcza się możliwość rezygnacji ze stosowania zapisów niniejszego regulaminu. W takim przypadku wymaga się prowadzenia postępowania w oparciu o tryby określone w ustawie Pzp. W przypadku wyboru trybu objętego ustawą Pzp, należy stosować przepisy tej ustawy w całości.
3. W przypadku zamówień, o wartości w przedziale od kwoty 10 000,01 zł netto do kwoty 170 000,00 zł netto, Zamawiający wskazuje przypadki, w których możliwym jest całkowite odstąpienie od procedur określonych w niniejszym regulaminie. Przypadki określone w dziale 6.1 ust. 3 nie wymagają przeprowadzenia odrębnej procedury – koniecznym natomiast będzie sporządzenie odrębnego zlecenie realizacji dostawy/usługi. Zamawiający dopuszcza sporządzenie zlecenia dla konkretnego Wykonawcy w następujących przypadkach:
 - 1) dostawa czasopism, publikacji branżowych, książek oraz ogłoszenia wszelkiego typu w prasie, mediach społecznościowych, audycjach radiowych lub TV;

- 2) płatne serwisy internetowe, oprogramowania, aktualizację oprogramowania, przeglądy urządzeń sprzętu elektronicznego, w tym m.in. urządzeń wielkogabarytowych tj. kserokopiarki itp.;
 - 3) zakup paliwa;
 - 4) wykonywanie przeglądów technicznych, okresowych;
 - 5) szkolenia, konferencje, seminaria;
 - 6) udzielenie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, rekreacyjnej, kultury fizycznej, analitycznej i audytowej, aktualizację dokumentacji projektowych, działalności księgowej oraz prawniczej;
 - 7) zamówienia realizowane z ZFŚS oraz w zakresie BHP;
 - 8) zakup kwiatów, wiązanek, upominków itp.;
 - 9) zakup materiałów niezbędnych do bieżącego usuwania usterek i bieżącej eksploatacji na potrzeby funkcjonowania Gminy, jednostek podległych oraz sprzętu będącego własnością Zamawiającego lub w jego administrowaniu, a także wykonanie usług w tym zakresie, w tym wykonanie i montaż mebli;
 - 10) zakup artykułów spożywczych oraz usług gastronomicznych, restauracyjnych, hotelarskich;
 - 11) udzielanie zamówień jednostkom budżetowym gminy;
 - 12) zamówień z zakresu prawa pracy oraz umów cywilnoprawnych.
4. W przypadku zlecenia realizacji usługi/dostawy na podstawie zapisów działu 6.1 ust. 3 wymagany jest umieszczenie w treści zlecenia/umowy **zapisu informującego o wyłączeniu postępowania z obowiązku stosowania zapisów regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Inowrocław na podstawie działu 6.1 ust. 3 pkt (...) regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Inowrocław.**
5. Zamawiający dopuszcza wyłączenie stosowania niniejszego regulaminu w przypadku zamówień, których wartość mieści się w przedziale od kwoty 10 000,01 złotych netto do kwoty 170 000,00 złotych netto **bez konieczności sporządzenia odrębnego zlecenia/umowy w sytuacjach wynikających z:**
- 1) konieczności usunięcia awarii wszelkiego typu;
 - 2) zakupu materiałów niezbędnych do usuwania nagłych awarii i usterek wszelkiego typu;
 - 3) niespodziewanej sytuacji, której nie dało się wcześniej przewidzieć, wymagającej natychmiastowej reakcji;
 - 4) sytuacji nadzwyczajnej, kryzysowej.

Dział VII	
7.1.	Wykluczenie i odrzucenie oferty

1. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:
 - 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz kiedy wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego;
 - 2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę lub odstąpił od umowy z winy Wykonawcy;
 - 3) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
2. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
 - 2) Oferta została złożona mimo braku wyrażenia zgody wykonawcy na warunki ustalone przez Zamawiającego;
 - 3) Oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania;
 - 4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 5) Wykonawca nie uzupełnił braków formalnych w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków udziału w zapytaniu ofertowym;
 - 6) zawiera błędy w obliczaniu ceny lub kosztu, której nie można poprawić poprzez dokonanie poprawy oczywistej omyłki rachunkowej (wskazanie w ofercie błędnej stawki VAT itp.).

Dział VIII	
8.1.	Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Finanse publiczne;
 - 4) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
2. Zamówienia udziela się w formie pisemnej. Na druku umowy/zlecenia należy dokonać wpisu informującego o nadanym numerze porządkowym w głównym rejestrze zamówień publicznych.
 3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość anulowania/unieważnienia lub zamknięcia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.