

ZARZĄDZENIE Nr 22/2025

Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim

z dnia 30 grudnia 2025 roku

**w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości
mniejszej od kwoty 170 000,00 złotych netto**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025, poz. 1483) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 złotych netto zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim z dnia 27 marca 2025 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 roku.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Makowie Mazowieckim
Andrzej Lech

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 złotych netto
zwany dalej „Regulaminem”**

**Rozdział I.
Zasady ogólne**

§ 1.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm), których wartość przekracza kwotę 10 000,00 zł, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł udziela się zgodnie z zasadą powszechności dostępu do realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych oraz w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Udzielone zamówienia, o których mowa w ust. 2, wpisuje się do rejestru, o którym mowa w § 17.

§ 2.

1. Postępowanie, o którym mowa w § 1 ust. 1, przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności, skuteczności i efektywności.
2. Kwoty podane w niniejszym Regulaminie odnoszą się do kwot bez podatku od towarów i usług.
3. Postępowanie jest jawne.
4. Postępowanie prowadzi się pisemnie.

§ 3.

1. Zamówienia współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania udzielane są zgodnie z wytycznymi określonymi dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane oraz zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku braku regulacji we wskazanych wyżej dokumentach, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli zamówienia udziela się za pośrednictwem dedykowanych systemów, programów, aplikacji, platform informatycznych postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
4. Wszystkie określenia użyte w niniejszym Regulaminie, a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie jakie nadaje im ustawa Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1, odpowiada Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Makowie Mazowieckim (dalej jako „Zamawiający” lub „Dyrektor jednostki”).
2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu Dyrektor jednostki powierzył obowiązki w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (dalej jako „Pracownik ds. zamówień publicznych”).
3. Za opis przedmiotu zamówienia odpowiada Pracownik merytoryczny.

§ 5.

Biorąc pod uwagę szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, wyróżnia się następujące progi udzielania zamówień publicznych:

- 1) zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł;
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł.

§ 6.

1. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, Pracownik merytoryczny opisuje przedmiot zamówienia i ustala jego wartość, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest rozeznanie cen dokonane w szczególności na podstawie:
 - 1) wartości zamówień dotychczas udzielonych;
 - 2) dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów;
 - 3) informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia;
 - 4) kosztorysu inwestorskiego.
3. Aktualny dokument oszacowania wartości zamówienia zawiera wycenę wszystkich elementów zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich czynników cenotwórczych mających wpływ na wartość zamówienia. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 3, opiniuje Pracownik ds. zamówień publicznych w zakresie zasad i trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz Główny Księgowy w zakresie zapewnienia środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Dyrektor jednostki.
6. Jeżeli oszacowana wartość zamówienia przekracza kwotę, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają ich stosowanie, Dyrektor jednostki podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Jeśli oszacowana wartość zamówienia nie przekracza kwoty, od której przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniają ich stosowanie Pracownik ds. zamówień publicznych, podejmuje prace zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Rozdział II.

Zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł

§ 7.

1. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 zł i nieprzekraczających kwoty 50 000,00 zł dokonuje się w sposób umożliwiający nabycie roboty budowlanej, usługi lub dostawy odpowiadającej potrzebom Zamawiającego po jak najkorzystniejszej cenie, kierując się zasadą gospodarności, w tym w szczególności uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, udziela się w drodze uzgodnień z jednym wykonawcą. Powyższe nie wyłącza możliwości udzielenia zamówienia w sposób o którym mowa w § 8. W takim przypadku postanowienia §8 – §16 stosuje się odpowiednio.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje Zapotrzebowanie, które zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) uzasadnienie celowości zakupu;
 - 4) dane wykonawcy, któremu planuje się powierzyć realizację zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 5) wartość zamówienia ustalona w drodze uzgodnień z wykonawcą.Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Zapotrzebowanie jest opiniowane przez Pracownika ds. zamówień publicznych pod kątem zgodności planowanej procedury jego udzielenia z ustawą Prawo zamówień publicznych i niniejszym Regulaminem oraz przez Głównego Księgowego w zakresie zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia.
5. Realizacji podlega Zapotrzebowanie pozytywnie zaopiniowane przez Pracownika ds. zamówień publicznych i przez Głównego Księgowego oraz zaakceptowane przez Dyrektora jednostki.
6. W przypadku gdy realizacja zamówienia, o której mowa w niniejszym §, następuje na podstawie umowy, Zapotrzebowania nie sporządza się. W takim przypadku umowa jest opiniowana przez Pracownika ds. zamówień publicznych pod kątem zgodności planowanej procedury jego udzielenia z ustawą Prawo zamówień publicznych i niniejszym Regulaminem.
7. Realizacja zamówienia, o którym mowa w niniejszym §, musi zostać odpowiednio udokumentowana (realizacja potwierdzona dowodem księgowym oraz jeśli dotyczy – zleceniem, umową, protokołem odbioru).

Rozdział III.

Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł

§ 8.

1. Postępowanie o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł wszczyna się w następujący sposób:
 - 1) zamieszczając zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub
 - 2) kierując zapytanie ofertowe do wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1, zawiera wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty oraz realizacji zamówienia, w szczególności:
 - 1) opis przedmiot zamówienia, w tym termin realizacji;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy);
 - 3) kryteria wyboru oferty;
 - 4) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 5) dopuszczalne formy złożenia oferty.
3. Do zapytania ofertowego dołącza się formularz oferty oraz projekt umowy.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 3 dni.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych w porozumieniu z Pracownikiem merytorycznym udziela odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące dokumentów zamówienia.

§ 9.

1. Po otwarciu ofert Zamawiający może podjąć negocjacje celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia. Zamawiający do negocjacji zobowiązany jest dopuścić wszystkich wykonawców, którzy składając ofertę zadeklarowali wolę udziału w negocjacjach. Negocjacje nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia. Możliwość przeprowadzenia negocjacji Zamawiający wskazuje w zapytaniu ofertowym.
2. Po otwarciu ofert, Zamawiający informuje Wykonawców o liczbie złożonych ofert, nazwach Wykonawców i cenach ofert.
3. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na ich równoważność, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Złożone oferty dodatkowe nie mogą powodować wzrostu ceny niż pierwotnie oferowanej ani mniej korzystnych warunków realizacji zamówienia, jeśli przewidziano kryteria oceny ofert inne niż cena.
4. Zamawiający może wzywać wykonawców do złożenia uzupełnień dokumentów oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert. Powyższe ma przymiot jednokrotności.
5. Zamawiający w uzgodnieniu z wykonawcą, poprawia oczywiste lub nieistotne omyłki w ofercie.

§ 10.

1. Zamawiający procedurę badania i oceny ofert przeprowadza według poniższych zasad:
 - 1) po otwarciu ofert Zamawiający przygotowuje symulację rankingu ofert, tj. dokonuje

wstępnego przyznania punktów Wykonawcom według określonych w zapytaniu ofertowym kryteriów wyboru oferty;

- 2) Zamawiający dokonuje badania i oceny tylko w odniesieniu do oferty, która zajmuje pierwsze miejsce w ww. symulacji rankingu ofert, tj. oferty, która otrzymała największą liczbę punktów;
- 3) pozostałe oferty nie będą badane i oceniane przez Zamawiającego.
2. W przypadku, kiedy oferta, która zgodnie z symulacją rankingu ofert, otrzymała największą liczbę punktów, będzie spełniała wszystkie wymagania Zamawiającego, Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej. W przypadku gdy oferta ta nie będzie spełniała wymagań Zamawiającego (będzie podlegała odrzuceniu), Zamawiający przystąpi do badania i oceny drugiej oferty z symulacji rankingu ofert Wykonawców.
3. W przypadku, gdy sytuacja określona w ust. 2 zaistnieje w odniesieniu do drugiej albo kolejnych ofert z symulacji rankingu ofert, Zamawiający będzie badał i ocenił następne (kolejne) oferty z tego rankingu, do momentu w którym będzie możliwy wybór oferty najkorzystniejszej.
4. Zasady niniejszego paragrafu znajdują odpowiednie zastosowanie w sytuacji, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, odmówi podpisania umowy lub co najmniej dwukrotnie nie stawia się w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego na podpisania umowy (bez względu na to, czy brak stawienia będzie usprawiedliwiony czy też nieusprawiedliwiony).
5. Zastosowanie procedury wskazanej w niniejszym paragrafie Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym.

§ 11.

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) zostanie złożona po terminie wyznaczonym na składanie ofert;
- 2) jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania ofertowego;
- 3) wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 4) zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.

§ 12.

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie zwiększy środków na realizację zamówienia;
- 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

§ 13.

Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w §5 pkt 2), po ustaleniu tylko z jednym wykonawcą jeżeli:

- 1) w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z postanowieniami §8 - §12 nie wybrano żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną lub z usługami pocztowymi;
- 5) przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie obsługi prawnej lub audytu;
- 6) przedmiotem zamówienia jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych lub dodatkowe dostawy;
- 7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane na szczególnie korzystnych warunkach;
- 8) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.

§ 14.

1. Niezwłocznie po wyborze wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę Zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty podając w szczególności: nazwę wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz przyznaną punktację.
2. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej informację zawierającą dane, o których mowa w ust. 1.
3. Jeżeli nie wybrano żadnej oferty Zamawiający, zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15.

1. Z postępowania, o którym mowa w §5 pkt 2) Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) informacje o wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert lub którzy złożyli ofertę, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 4) uzasadnienie przeprowadzenia ustaleń z jednym wykonawcą, w przypadku udzielenia zamówienia na podstawie § 13.
 - 5) cenę i inne istotne elementy złożonych ofert;
 - 6) warunki realizacji zamówienia ustalone w toku negocjacji, jeśli zostały przeprowadzone;
 - 7) wskazanie, czy badanie i ocenę ofert przeprowadzono zgodnie z §10 Regulaminu;
 - 8) ocenę ofert;
 - 9) nazwę Wykonawcy, którego ofertę wybrano.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zatwierdza Dyrektor jednostki.
3. Zapytanie ofertowe, oferty, informacje i inne dokumenty składane w postępowaniu stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

§ 16.

Realizacja zamówienia, o którym mowa w niniejszym §5 pkt 2) musi zostać odpowiednio udokumentowana (realizacja potwierdzona dowodem księgowym, umową z wykonawcą oraz - jeśli dotyczy - protokołem odbioru).

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Udzielone zamówienia, o których mowa w § 1, wpisuje się do rejestru, który zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) oszacowaną wartość zamówienia;
 - 3) podstawę prawną udzielenia zamówienia;
 - 4) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 5) numer i datę zawarcia umowy lub wystawienia faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej;
 - 6) wartość netto umowy lub faktury, jeżeli nie została zawarta umowa w formie pisemnej.
2. Rejestr w formie elektronicznej prowadzi na bieżąco Pracownik ds. zamówień publicznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 18.

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, wynikłe z działalności Zamawiającego regulowane są na bieżąco przez Dyrektora jednostki.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pracownika merytorycznego Dyrektor jednostki może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026r.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej
od kwoty 170 000,00 złotych netto - Oszacowanie wartości zamówienia**

.....
(numer sprawy)

.....
(data)

OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

Wartość zamówienia ustalono w wysokości:zł

Elementy zamówienia, czynniki cenotwórcze mające wpływ na wartość zamówienia:

- 1)
- 2)
- 3)

Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Pracownik merytoryczny:

Opinia w zakresie zasad i trybu udzielenia zamówienia publicznego:

.....

Pracownik ds. zamówień publicznych:

Opinia w zakresie zapewnienia środków finansowych na realizację zamówienia:

.....

Główny Księgowy:

Zatwierdzam do realizacji:

Dyrektor jednostki:

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 złotych netto - Zapotrzebowanie

.....
(numer sprawy)

.....
(data)

ZAPOTRZEBOWANIE

Przedmiot zamówienia:

Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia: zł

Informacja o wykonawcy (nazwa i adres), któremu planuje się powierzyć realizację zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy:

.....

Wartość zamówienia ustalona w drodze uzgodnień z wykonawcą: zł

Pracownik merytoryczny:

Opinia Pracownika ds. zamówień publicznych pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 złotych:

.....

Pracownik ds. zamówień publicznych:

Główny Księgowy:

Zatwierdzam do realizacji:

Dyrektor jednostki:

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 złotych netto – Protokół z postępowania

.....
(data)

.....
(numer sprawy)

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, DO KTÓREGO
NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Szacunkową wartość zamówienia: zł
3. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego / w bazie konkurencyjności w dniu roku*
4. Zapytanie ofertowe wysłano w dniu roku do niżej wymienionych wykonawców (nazwa oraz siedziba wykonawców)*:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Uzasadnienie przeprowadzenia ustaleń z jednym wykonawcą* (uzasadnienie faktyczne i prawne):
6. Ocena ofert (cena i inne istotne elementy złożonych ofert):

Lp.	Nazwa oraz siedziba wykonawcy	Oferta cena	Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków udziału, o ile były stawiane	Kryterium: cena		Kryterium: (pozacenowe – o ile było ustalone)		Łączna suma punktów
				Waga	Ocena oferty	Waga	Ocena oferty	
1								
2								
3								

7. Ustalono następujące warunki realizacji zamówienia (w toku negocjacji), jeśli przeprowadzono negocjacje:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
8. Badanie i oceną ofert przeprowadzono zgodnie z §10 regulaminu: tak / nie*

9. Uzasadnienie wyboru wykonawcy (jeśli dotyczy):

10. Uzasadnienie unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy):

11. W wyniku przeprowadzonego postępowania zamówienie udzielone zostało (*nazwa oraz siedziba wykonawcy i data zawarcia umowy*):

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

* niepotrzebne skreślić

Podpisy:

Pracownik ds. zamówień publicznych:

Dyrektor jednostki:

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 170 000,00 złotych netto - Rejestr zamówień publicznych

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp	Nazwa zamówienia	Szacunkowa wartość	Podstawa prawna udzielenia zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Numer i data zawarcia umowy lub wystawienia faktury	Wartość netto umowy lub faktury	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

