



Sokołów Małopolski, 2025.11.04

SO.1431.142.2025

Pan

Tomasz Jaremko

Manager ds. kluczowych klientów

tomasz.jaremko@sunector.pl

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej z dnia 24 października 2025 r., działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 10 ust. 1, art. 13 ust. 1 i art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902), informuję jak poniżej.

Ad. 1

Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Sokółów Małopolski nr 10/IX/2024 z dnia 26 czerwca 2024 r. przekazuję w załączeniu.

Ad.2

W latach 2024 – 2025 ogłoszono jedno postępowanie dotyczące OZE. Jest to postępowanie pod nazwą: „*Termomodernizacja budynku SP 2 w Trzebosi w podziale na dwa zadania Zadanie 1- termomodernizacja obiektu Zadanie 2- Dostosowanie obiektu do wymogów dostępności*”. Postępowanie jest obecnie na etapie składania ofert.

Ad. 3

Urząd Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim nie prowadzi bazy wykonawców dla zapytań.

Ad. 4

W przypadku postępowań prowadzonych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych ogłoszenia są publikowane odpowiednio do wartości przedmiotu zamówienia na platformie e- zamówienia lub w serwisie TED.

Ad. 5

Komórką organizacyjną odpowiedzialną w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim za zamówienia w obszarze OZE jest Referat Rozwoju Gospodarczego.



1. Podmiot udostępniający informację: Urząd Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim
2. Osoba, która wytworzyła informację: Paweł Białek
3. Osoba, która udostępniła informację: Beata Szot
4. Data udostępnienia: 04.11.2025 r.

Otrzymują:

- 1) Adresat,
- 2) Aa.

Zarządzenie Nr 10/IX/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Sokółów Małopolski
z dnia 26 czerwca 2024 r.

**W sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024, poz. 609, t. j.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023, poz.1270, t. j.), *zarządzam co następuje:*

§ 1

Wprowadza się dla Urzędu Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim oraz gminnych jednostek organizacyjnych regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1, pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023, poz. 1605), zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i Miasta Sokółów Małopolski do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 404/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Sokółów Małopolski z dnia 4 stycznia 2021 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2024 r.

Burmistrz Gminy i Miasta
Sokółów Małopolski

Andrzej Kraska

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST
MNIEJSZA OD KWOTY 130 000,00 ZŁ**

§ 1

DEFINICJE

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Sokołów Małopolski, Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy;
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
4. Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 7 pkt 30) ustawy;
5. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Sokołów Małopolski;
6. Dostawie - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu , w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
7. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robot budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
8. Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
9. Usługach, dostawach tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć przedmioty zamówień (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu, które są możliwe do nabycia na rynku u tych samych wykonawców;

10. Strona internetowa – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. W każdym przypadku dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1270).
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone przez wyznaczonych pracowników jednostki zapewniających bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy Referatów Urzędu Gminy i Miasta oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Obowiązkiem osoby prowadzącej procedurę jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania zapisów niniejszego regulaminu lub przepisów Ustawy.
9. 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 terminy te są odnoszone do wszczęcia pierwszego z postępowań.

10. Ustalenie wartości zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych. Analiza taka może mieć formę pisemną (za pośrednictwem faksu bądź poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej, wydruków ze stron www. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w niniejszym podpunkcie drogą telefoniczną osoba ustalająca wartość zamówienia sporządza w tym zakresie notatkę służbową;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) w przypadku zamówień na roboty budowlane szacowanie następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego, który nie musi spełniać wszystkich wymogów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20.12.2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego,..., (Dz. U. z 2021 r., poz. 2458);
 - 5) uzyskania wyceny na podstawie odpowiedzi od potencjalnych wykonawców - rozeznanie rynku.
11. Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu na pisemny, uzasadniony wniosek osoby prowadzącej postępowanie. Ww. odstępstwo nie ma zastosowania do udzielania zamówień określonych w § 2 ust. 3 chyba, że wytyczne dotyczące wydatkowania tych środków stanowią inaczej.
12. W uzasadnionych przypadkach, przy zamawianiu usług wymagających szczególnego zaufania takich jak: usługi dotyczące bezpieczeństwa informatycznego i bezpieczeństwa danych, przedłużenia licencji wsparcia na posiadane oprogramowanie, usługi prawne, prawa autorskie, nadzorowanie inwestycji Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu.
13. O wynikach przeprowadzonego Zapytania Ofertowego (dane Wykonawców oraz

informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty) Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty. Nie ma obowiązku przesyłania ww. informacji, jeśli zostały one zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.

14. Udzielenie zamówienia potwierdzone jest zawarciem umowy w formie z wyjątkiem wskazanym w ust. 17.
15. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Datę wszczęcia postępowania (zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2);
 - 2) Numer postępowania;
 - 3) Krótki opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) Termin i formę składania ofert;
 - 5) Termin otwarcia ofert;
 - 6) Zestawienie ofert zawierające: nazwę (firmę) wykonawcy, cenę oferty oraz informacje o innych składnikach oferty podlegających ocenie zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru ofert w danym postępowaniu;
 - 7) Wskazanie wybranej oferty wraz z ceną;
 - 8) Termin realizacji zamówienia.

Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

16. Wprowadza się obowiązek rejestrowania zamówień w rejestrze zamówień publicznych oraz obowiązek rejestrowania zawartej umowy w rejestrze umów.

17. Udzielenie zamówień do kwoty 2 000,00 zł może zostać udokumentowane w postaci odpowiednio opisanych rachunków lub faktur VAT, powyżej tej kwoty konieczne jest zawarcie umowy. Dopuszcza się zastąpienie umowy zamówieniem, składanym w sklepie internetowym zgodnie z regulaminem sprzedaży sklepu internetowego wraz z otrzymanym dowodem zakupu.

§ 3

WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych;

- 3) wskazanie pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, potwierdzone podpisem Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego Jednostki;
- 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy;
- 5) imię i nazwisko pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia postępowania;
- 6) w przypadku gdy realizacja zadania, którego zamówienie dotyczy wymaga uzyskania zgód lub zezwoleń, informację o ich uzyskaniu.

Wzór wniosku (notatki z szacowania wartości zamówienia publicznego) stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DO 30 000,00 ZŁ NETTO

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto udziela się na podstawie analizy cen rynkowych przeprowadzonej przez wyznaczonego pracownika prowadzącego postępowanie.
2. Analizę cen rynkowych przeprowadza się w dowolnej formie, tj. telefonicznie, przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach, opublikowanie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub skierowanie zapytania do potencjalnych wykonawców.
3. Wyboru Wykonawcy, któremu zostanie udzielone Zamówienie dokonuje Kierownik Zamawiającego poprzez zatwierdzenie protokołu z postępowania.

§ 5

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PRZEKRACZAJĄCEGO KWOTĘ 30 000,00 ZŁ DO KWOTY 70 000,00 ZŁ NETTO

1. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 30 000,00 zł netto do kwoty 70 000,00 zł netto powinno być poprzedzone rozeznaniem rynku przeprowadzonym przez wyznaczonego pracownika prowadzącego postępowanie.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez skierowanie zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców lub opublikowanie zapytania ofertowego na stronie

internetowej Zamawiającego.

3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego na wniosek pracownika prowadzącego postępowanie, przy dochowaniu należytej staranności, na zasadzie porównania cen oraz innych istotnych z punktu widzenia Zamawiającego cech, powiadamiając o tym fakcie wykonawcę, któremu ma zostać udzielone zamówienie.
4. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 jest dokumentowane w postaci protokołu z przeprowadzonego postępowania.

§ 5

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 70 000,00 ZŁ NETTO DO KWOTY PONIŻEJ 130 000,00 ZŁ

1. Wszczęcie postępowania wymaga opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, może być ono przekazywane potencjalnym wykonawcom.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) określenie Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu Zamówienia,
 - 3) kryteria oceny ofert,
 - 4) termin i formę składania ofert,
 - 5) istotne postanowienia umowne lub wzory umów,
4. Termin składania ofert powinien być nie krótszy niż 3 dni od dnia opublikowania Zapytania Ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zamówienie zostaje udzielone Wykonawcy, którego oferta uzyskała najwyższą ocenę, zgodnie z kryteriami wyboru przyjętymi w postępowaniu.

Notatka z szacowania wartości zamówienia publicznego

(wniosek o zabezpieczenie środków na sfinansowanie zamówienia)

w Urzędzie Gminy i Miasta Sokółów Małopolski, którego wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł oraz zamówień sektorowych.

1. Opis zamówienia:

2. Termin realizacji:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

4. Tryb postępowania:

5. Uzasadnienie proponowanego trybu:

Zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 1 i 2 ustawy pzp przepisów ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się. Zastosowanie ma Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł, przyjęty Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Sokółów Małopolski nr z dnia

Sporządził/a:

(data i podpis pracownika)

Akceptuję:

(podpis kierownika referatu)

Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia w wysokości:

(podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam:

(podpis Burmistrza Gminy)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza
od kwoty 130 000,00 zł

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

o wartości nie przekraczającej 130 000 zł, w tym zamówień sektorowych

Zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniem w - ustawy pzp nie stosuje się.

1. W celu zamówienia: które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.
2. Data wszczęcia postępowania
3. Numer postępowania
4. Termin składania ofert
5. Forma składania ofert
6. Termin otwarcia ofert.
7. Zestawienie ofert:

Numer Oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	Inne kryteria oceny (np. okres gwarancji)

8. Wybrano ofertę nr ... za cenę na postawie/ Unieważniono postępowanie z powodu
9. Termin realizacji zamówienia

Podpis pracownika

.....

Zatwierdzam protokół:

.....

(podpis Burmistrza Gminy
i Miasta Sokółów Małopolski)