

**Zarządzenie Nr OR.120.6.2018  
Wójta Gminy Rudniki  
z dnia 18.10. 2018r.**

w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017, poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy w Rudnikach wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zobowiązuje kierowników referatów do sprawowania nadzoru bezpośredniego nad przestrzeganiem Zarządzenia przez pracowników urzędu.

§ 4

Uchyla się Zarządzenie Nr OR.120.1.2017 Wójta Gminy Rudniki z dnia 30.12. 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.10.2018r.

RADCA PRAWNY  
mgr Wiesław Korowicz

WÓJTA  
Wojciech Dziwak

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto  
w Urzędzie Gminy Rudniki**

**§1**

Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych Referatów Zamawiającego przy udzielaniu zamówień zgodnie z art.4 ust.8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U. z 2018 r.poz.1986)

**§2**

Użyte w niniejszym Regulaminie

określenia oznaczają:

**Ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz.U. z 2018 r .poz.1986).

**Zamawiający** - Gmina Rudniki

**Kierownik Zamawiającego** - Wójt Gminy Rudniki

**Wnioskujący** - osoba, do której obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, należy dany zakres obowiązków ( osoba dokonująca zamówienia)

**Najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans cen i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

**Środki publiczne** - środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27

sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 oraz z 2018r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693)

### §3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz.2077 oraz z 2018r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693). Zgodnie z treścią art. 44 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy **wydatki publiczne powinny być dokonywane:**
  - 1) **w sposób celowy i oszczędny**, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) **w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;**
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wydatkowanie środków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto, powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie **uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.**
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
5. Obowiązkiem Wnioskującego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
6. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, szczególności Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

7. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### §4

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Pierwszą czynnością Zamawiającego jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT). Dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia może być np. notatka służbowa, kosztorys inwestorski, wycena robót. Oszacowania dokonuje się z należytą starannością. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego regulaminu to kurs, który ogłaszany jest w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów na potrzeby zamówień publicznych.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.

#### § 5

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- a) Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości **do 7.000 euro netto**
- b) Zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości **powyżej 7.000 euro do 20.000 euro netto**
- c) Zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości **powyżej 20.000 euro do 30.000 euro netto**

## § 6

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 7.000 euro netto nie ma obowiązku stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

2. Każdy z pracowników dokonując zamówienia do wartości, o której mowa w ust.1 ma obowiązek stosować zasady, o których mowa w § 3 ust.2.

## § 7

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 7.000 euro do 20.000 euro włącznie rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Zamawiającego notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza Wnioskujący.

Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, drogą mailową lub osobiście oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, „kosztorysów itp. wśród co najmniej 2 wykonawców

3. Przy zamówieniach o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 7.000 do 20.000 euro zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

## § 8

I. **Procedurę udzielenia zamówienia** o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 20.000 euro do 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek osoby dokonującej zamówienia.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Dla zamówień o wartości wyrażonej w złotych równowartości powyżej 20.000 euro do 30.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty ( co najmniej 3 wykonawców – nie dotyczy publikacji na stronie internetowej).

Zapytanie cenowe wraz z formularzem oferenta należy przekazać w formie elektronicznej, faksowej, listownej, osobiście wraz z potwierdzeniem odbioru lub na stronie internetowej do pobrania ;

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Po otrzymaniu ofert wykonawców, Wnioskujący zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty .

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

7. W przypadku konieczności pilnego wykonania zamówienia w trybie nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, można odstąpić od przeprowadzenia procedury. W takiej sytuacji sporządza się notatkę służbową podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, którą dołącza się do otrzymanej faktury .

8 Dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego tylko do jednego wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

1) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z uwagi na przyczyny techniczne lub przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;

2) zamówienie obejmuje działalność twórczą lub artystyczną;

3) brak jest odpowiedzi ( ofert) ze strony wykonawców na zapytanie ofertowe bądź, ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej.

9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez Wnioskującego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

## § 9

Regulaminu nie stosuje się w przypadkach zleceń bieżącej obsługi prawnej urzędu oraz zleceń nauczycielom szkół prowadzenie dodatkowych zajęć dla dzieci realizowanych w ramach programów unijnych.

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro  
netto w Urzędzie Gminy Rudniki

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości  
powyżej 7 000 euro do 20 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość zamówienia..... zł netto ustalona na podstawie :.....

4. Wartość zamówienia w euro ..... przeliczona zgodnie / Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów  
z ..... dnia  
.....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia.....

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od :

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto

8. Informacje uzyskano w dniu .....

9. Wybrano wykonawcę nr .....

10. uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty

.....  
.....  
.....

(Podpis osoby dokonującej zamówienia – pieczętka)

Zatwierdzam do realizacji:

.....

( data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro  
netto w Urzędzie Gminy Rudniki

Znak sprawy .....

.....  
( miejscowość, data)

**Wniosek o wszczęcie postępowania na dokonanie  
dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości powyżej 20 000 euro  
do 30 000 euro.**

1. Opis przedmiotu dla mówienia..... :

.....  
( nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....

3. Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT netto: ..... zł., co stanowi  
równowartość w euro . . ., ....., zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów ..... r. w sprawie  
średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień  
publicznych -1 euro = ..... zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu. " ..... na podstawie.....

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....

5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia

( w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 8 ust 1-3 Regulaminu, należy podać uzasadnienie)

6 Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:

1.

2.

I. Źródło finansowania:

Kwota ..... zł, Dział ..... , rozdział ..... § .....

.....  
Podpis Skarbnika /księgowego

.....  
Podpis osoby dokonującej zamówienia - pieczętka

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....  
( data i podpis Kierownika Zamawiającego)



Załącznik Nr 3

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro  
netto w Urzędzie Gminy Rudniki

Znak sprawy.....

.....  
( miejscowość, data)

(nazwa i adres wykonawcy)

### Zapytanie cenowe wraz z formularzem oferenta

**I. Zapytanie cenowe:**

- I.1.Zamawiający.....  
Zaprasza do złożenia ofert na .....
- I.2.Przedmiot zamówienia :.....
- I.3.. Termin realizacji zamówienia.....
- I.4.Okres gwarancji .....
- I.5..Miejsce i termin złożenia ofert.....
- I.6.Termin otwarcia ofert.....
- I.7. Warunki płatności.. .....
- I.8.Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami :.....

Sporządził/a :

.....  
Podpis osoby dokonującej zamówienia – pieczętka

.....  
podpis kierownika Zamawiającego

**II. Oferta cenowa :**

- II .1. nazwa wykonawcy.....
- II.2.adres wykonawcy.....
- II.3..NIP.....
- II.4. regon.....
- II.5. nr rachunku bankowego.....
- II.6.oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto.....zł ( słownie złotych).....  
Podatek VAT.....zł ( słownie złotych ).....  
Cenę brutto .....zł ( słownie złotych ).....
- II.7 Okres gwarancji .....
- II.8.Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- II.9.Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
- II.10.Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym

.....  
Data, podpis, pieczętka oferenta

## Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rudniki  
ul. Wojska Polskiego 12A  
46-325 Rudniki;
- inspektorem ochrony danych osobowych w */nazwa zamawiającego/* jest Pani Joanna Dwornik [iod@rudniki.pl](mailto:iod@rudniki.pl), tel. 34 3595072 w.11<sup>\*</sup>;
- Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Nr ..... pod nazwą: ..... prowadzonym zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto w Urzędzie Gminy Rudniki;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>\*\*</sup>;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>\*\*\*</sup>;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

**na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

---

<sup>\*</sup> *Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

<sup>\*\*</sup> *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

<sup>\*\*\*</sup> *Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto  
w Urzędzie Gminy Rudniki

## Protokół rozeznania cenowego zamówienia o wartości powyżej 20 000 euro do 30 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia na : .....

Przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste zapytania cenowego wraz z formularzem oferenta, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenie do składania ofert:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr telefonu wykonawcy	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej /Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudniki w dniu ..... ( dotyczy zamówień o wartości powyżej 20.000 euro)

3. W terminie do dnia ..... do godziny złożono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Data i sposób złożenia oferty

4. Wybrano ofertę nr: .....

5. Informacje o prowadzonych negocjacjach

.....

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.

.....

7. Termin realizacji zamówienia:

.....

Miejscowość, data .....

Sporządził/a:

.....  
(podpis osoby dokonującej zamówienia – pieczętka)

Zatwierdzam:

.....  
( data i podpis Kierownika Zamawiającego)

  
 Aneta Dziak