

Zarządzenie Nr OR.120.33.2025
Wójta Gminy Rudniki
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy w Rudnikach

Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Rudnikach **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto.**

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

1. Uchyla się Zarządzenie Nr OR.120.6.2020 Wójta Gminy Rudniki z dnia 22.12.2020 r. w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczających 130 000 zł netto wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się Zarządzenie Nr OR.120.6.2020.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy w Rudnikach

§ 1

Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Rudnikach, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.1320 z późn. zm.).

§ 2 Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Ustawa - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.1320 z późn. zm.).

Zamawiający - Gmina Rudniki

Kierownik Zamawiającego - Wójt Gminy Rudniki;

Kierownik referatu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie przepisów Regulaminu w referacie;

Pracownik upoważniony – pracownik referatu, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej;

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;

Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;

Platforma zakupowa – portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/rudniki>;

Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie – należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych:

- a) sposób celowy i oszczędny;
- b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
- c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Środki publiczne - środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.).

§ 3 Ogólne zasady

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 w art. 44 ust. 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
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 osoby upoważnionej 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 zarządzających projektami (m.in. Baza Konkurencyjności).
7. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70¹ - 70⁵ 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 Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury osoba upoważniona w referacie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo-finansowym;Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

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 powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności: notatka służbowa, wycena robót, protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej, kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5 Przygotowanie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
3. Do przygotowania Opisu przedmiotu zamówienia dla danego zamówienia, osoba

upoważniona może przeprowadzić dodatkowo postępowanie o charakterze rozeznania rynku m.in. na Platformie Zakupowej.

§ 6 Procedury

1. Do zamówień o wartości **poniżej 40 000 zł 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.
3. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
4. Dla zamówień **o wartości równej lub przekraczającej 40 000 zł netto a mniejszej niż 80 000 zł netto** stosuje się jedną z poniższych form:
 - 1) rozeznanie rynku (pisemnie np. poczta tradycyjna, korespondencja e-mail, itp., sondaż telefoniczny, internetowy lub osobiście oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp.) wśród co najmniej dwóch wykonawców,
 - lub
 - 2) poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców.
5. Dla zamówień **o wartości równej lub przekraczającej 80 000 zł netto a mniejszej niż 170 000 zł netto** stosuje się jedną z poniższych form:
 - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub
 - 2) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców lub
 - 3) umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców
6. W szczególności, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:
 - 1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
 - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę,
8. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,

- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie Wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.

§ 7 Udzielenie zamówienia

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy upoważniony pracownik sporządza protokół z postępowania np. wygenerowany z Platformy Zakupowej, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 8 Przepisy końcowe

1. 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 pełnej lub uproszczonej. W takiej sytuacji sporządza się stosowny wniosek, który zawiera szczegółowy opis okoliczności i podlegający zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, który dołącza się do otrzymanej faktury.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika upoważnionego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację i jest przechowywane przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.
3. Archiwizacja procedur może odbywać się elektronicznie za pomocą Platformy zakupowej.

Rudniki, dnia.....

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty 170 000,00 zł netto

Komórka wnioskująca o zamówienia publiczne:

Oznaczenie sprawy:

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

II. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego

.....
.....

III. Wartość szacunkowa zamówienia

Netto..... Brutto..... Euro.....

Data i sposób szacowania

IV. Źródło finansowania

.....

V. Sposób realizacji zamówienia (zaznaczyć odpowiednie)

§ 6 ust. 1 regulaminu - bez obowiązku stosowania postanowień regulaminu (wartość poniżej 40 000,00 zł netto),

§ 6 ust. 4 regulaminu – rozeznanie rynku lub umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej (wartość równa lub przekraczająca 40 000,00 netto a mniejsza niż 80 000,00 zł netto),

§ 6 ust. 5 regulaminu – zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub przekazania zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców lub umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej (wartość równa lub przekraczająca 80 000,00 zł netto a mniejsza niż 170 000,00 zł netto)

VI. Zawarcie umowy TAK/NIE* (niepotrzebne skreślić)

Osoba sporządzająca wniosek:

.....

(pieczętka i podpis kierownika referatu)

Zatwierdzam wniosek

.....
(data, pieczętka i podpis kierownika zamawiającego)

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;
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Rudnikach jest możliwy pod adresem iod@rudniki.pl, tel. 34 3595072 w.11*;
- Pani/Pana 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 których wartość jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy w Rudnikach;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, z zastrzeżeniem jednak, że nie krócej niż przysługujące zamawiającemu roszczenia wobec wykonawcy lub pozostające w związku z realizacją zadania;
- 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 **;
 - 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 ***;
 - 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.

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

** **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.

*** **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.