

**ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY RZAŚNIA**

z dnia 30 grudnia 2025 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza
kwoty netto 170 tys zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153 t.j. z dnia 2025.08.22) w związku z art. 44 ust. 1,2,3 i 4 ustawy z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 t.j. z dnia 2025.10.28.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty netto 170.000,00 zł, o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 roku.

§ 3. Traci moc obowiązującą zarządzenie Wójta Gminy Rzaśnia Nr UGO.120.1.2021.PC z dnia 7 stycznia 2021 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty netto 130 tys. zł oraz zarządzenie zmieniające UGO.0050.96.2024.PC z dnia 31 grudnia 2024 roku.

Wójt Gminy Rzaśnia

Tomasz Stolarczyk

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
SZACUNKOWA NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 170.000 ZŁ NETTO.**

**Rozdział 1.
Definicje i objaśnienia**

§ 1. 1. Zamówienia o wartości do kwoty 170.000,00 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j. z dnia 2024.08.30), zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) zamówieniach - należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 170 000,00 zł, dokonywane na podstawie faktury, zamówienia, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami;
- 3) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzęśnia.

**Rozdział 2.
Zasady ogólne**

§ 2. 1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:

- 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
- 2) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
- 3) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu.

2. Decyzję w sprawie wszczęcia procedury zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje merytorycznie odpowiedzialny za dany zakres zadań pracownik inicjatywy.

3. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego Wójta lub upoważnionego przez Wójta pracownika.

4. Do postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego regulaminu nie mają zastosowania żadne przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, chyba że sam regulamin tak stanowi.

5. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

6. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

7. Postępowania o których mowa w § 5 i 6 niniejszego regulaminu mogą być przeprowadzane przy użyciu komercyjnych platform zakupowych.

Rozdział 3.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 3. 1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.

2. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę mogą stanowić: kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, wstępna wycena robót jeśli nie został opracowany kosztorys inwestorski.

3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny tonokilometra lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.

4. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

5. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.

Rozdział 4.

Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 40 000 złotych

§ 4. 1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 40.000,00 zł netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego Wójta lub osoby przez Wójta upoważnionej, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie wydatkowania środków na zakup usług, dostaw czy robót budowlanych.

2. Zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 40 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym lub kilkoma Wykonawcami stosując zasady określone w § 2 ust 1.”

3. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw do wartości 8.000,00 zł netto. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie rachunek lub faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia. Jeżeli wartość dostaw przekracza kwotę 8.000,00 zł netto podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie zlecenie/zamówienie lub umowa.

4. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, o wartości netto powyżej 9.000,00 zł podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zamówienie/zlecenie, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 40 000 złotych oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić również w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 niniejszego regulaminu.

Rozdział 5.

Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 40 000 do 110 000 złotych

§ 5. 1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 40 000 do 110 000 złotych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia.

2. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje drogą pocztową, pocztą elektroniczną, systemem e-doręczenia lub w drodze bezpośredniego doręczenia albo w szczególnie uzasadnionych przypadkach telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy.

3. Wykonawcy składają oferty w formie elektronicznej lub pisemnej.

4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Wójt po przeprowadzonych negocjacjach.

6. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu.

7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 40 000 do 110 000 złotych oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

Rozdział 6.

Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 110 000 do 170 000 złotych

§ 6. 1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 110 000 do 170 000 złotych netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rzęśnia. Ogłoszenie musi być opublikowane na stronie internetowej co najmniej przez okres 5 dni przed terminem składania ofert. Wzór ogłoszenia (jego minimalny zakres) określony jest w zał. nr 3 do Regulaminu. Ogłoszenie może zawierać również inne dodatkowe zapisy jeżeli specyfika zamówienia tego wymaga w szczególności warunki udziału w postępowaniu, kryteria wyboru wykonawcy, warunki udziału w postępowaniu itp.

2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Wójt.

6. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje notatką, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7.

Odstępstwa od regulaminu

§ 7. 1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za ustną lub pisemną zgodą Wójta od zasad opisanych w § 5 oraz § 6 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności z następujących powodów:

- 1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie jeden wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
- 3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
- 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
- 5) Przedmiot zamówienia dotyczy zastępstwa procesowego, usług prawnych i opinii prawnych;
- 6) Przedmiot zamówienia dotyczy wyspecjalizowanego doradztwa podatkowego lub finansowego;
- 7) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca;
- 8) Ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć – awarie, zdarzenia losowe - wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;

9) Zachodzi potrzeba nabycia materiałów i urządzeń zapewniających odpowiednią kompatybilność z posiadanymi już przez Zamawiającego urządzeniami danego typu;

10) Dostawy, usługi lub roboty budowlane dotyczą zapobieżenia lub usunięcia skutków awarii, zapobieżenia szkodom środowiska lub innych nieprzewidywalnych zdarzeń.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

3. Sytuacji, o której mowa w ust.1 osoba prowadząca postępowanie/pracownik merytoryczny zobowiązana/y jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 5 lub 6 regulaminu.

4. Jeśli zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego z funduszy UE lub innych środków pozabudżetowych, a zapisy umowy o dofinansowanie przewidują inną procedurę wydatkowania tych środków niż opisane w niniejszym regulaminie to należy stosować procedury określone w umowie z instytucją dofinansującą.

5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji czy warunki płatności. Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia. Kryteria w postępowaniach o których mowa w § 5 i 6 powinny być podawane w zaproszeniu do składania ofert.

Rozdział 8.

Unieważnienie postępowania, umowy, przyczyny odrzucenia ofert

§ 8.1. Postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu może zostać unieważnione w szczególności jeśli:

- 1) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) jeśli wszystkie złożone oferty nie odpowiadają treści zaproszenia do składania ofert lub ogłoszenia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie Zamawiającego;
- 3) nie wpłynęły żadne oferty.

2. Umowy zawierane w wyniku stosowania zapisów przedmiotowego regulaminu mogą być zawierane drogą elektroniczną przy zastosowaniu podpisu kwalifikowalnego lub podpisu osobistego. Zlecenia o których mowa w § 4 pkt 3 i 4 mogą mieć formę jednostronnego oświadczenia przekazanego Wykonawcy/Dostawcy/Usługobiorcy.

3. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy złożoną w postępowaniu prowadzonym na podstawie przedmiotowego regulaminu z uwagi na fakt, iż dany oferent w terminie 5 lat przed złożeniem oferty nie zrealizował zamówienia, zrealizował nierzetelnie powierzone zamówienie a w szczególności doszło do rozwiązania umowy z winy tego oferenta/wykonawcy. Podstawą do odrzucenia oferty jest również bezpodstawne uchylanie się od obowiązku usunięcia wag i usterek wykonanego przedmiotu umowy/zlecenia/zamówienia.

4. Całość postępowania prowadzonego na podstawie niniejszego regulaminu jest jawna od momentu zakończenia postępowania z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

ZLECENIE/ZAMÓWIENIE
wykonania usługi/dostawy/roboty budowlanej
z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY: (nazwa i adres).
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, NIP).
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (opis przedmiotu zamówienia).
4. TERMIN WYKONANIA: (data odbioru ostatecznego lub daty odbiorów częściowych jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie).
5. WYKONAWCA nie może/może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości..... zł brutto (zgodnie ze złożoną ofertą).
7. Wynagrodzenie zostanie przebrane na konto WYKONAWCY wskazane w fakturze w ciągu.....dni od daty otrzymania faktury/rachunku i podpisania przez protokołu odbioru usługi/roboty.
8. Uwagi.....

NOTATKA

z dnia w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 170.000 złotych netto, tj. z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):
2. Kryteria wyboru:
3. Data wysłania zaproszeń do składania ofert/ umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej:
od do
4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty (jeżeli dotyczy):

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	data złożenia oferty	cena oferty (brutto)	uwagi
	...			
	...			

5. Zestawienie złożonych ofert wraz z informacjami dotyczącymi kryteriów oceny ofert

6. Informacja o prowadzonych negocjacjach (jeśli wystąpiły)

7. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w ogłoszeniu/zaproszeniu:

.....,

nazwa Wykonawcy

cena brutto.....zł, słownie.....

8. Postępowanie unieważniono z powodu:
(wykazać powody)

.....

9. Inne ważne dla niniejszego postępowania informacje

Sporządził:

(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

AKCEPTUJĘ:

.....

(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

OGŁOSZENIE

1. W związku z zamiarem nabycia usługi/dostawy/roboty budowlanej polegającej na Wójt Gminy Rzęśnia zaprasza wszystkich zainteresowanych do złożenia oferty na wykonanie przedmiotowej usługi/dostawy/roboty budowlanej.

2. Opis zamówienia.....

3. Termin składania ofert:

4. Miejsce składania ofert:

5. Forma składania ofert:

6. Kryteria oceny ofert:

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania.

8. Inne zapisy wymagane specyfiką zamówienia lub przepisami prawa