

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Krzęcin, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.) - dalej p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami" tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł netto.

§ 2

1. Przed rozpoczęciem procedury należy przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadami:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców,
 - 2) przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 3) dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 5) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Podczas przygotowywania i prowadzenia postępowań należy korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
5. 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.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Krzęcin.
8. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 50 000 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto.
9. W uzasadnionych przypadkach odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie, o ile nie jest konieczne zastosowanie ustawy PZP, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, przy czym do uzasadnionych przypadków zalicza się następujące zamówienia:
 - 1) zamówienia, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2) powszechne usługi pocztowe,
 - 3) w przypadku zamówienia realizowanego w formie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, a gdy jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego (np. usługi prawnicze, szkoleniowe, doradcze),
 - 4) wykonywanie badań lekarskich z zakresu medycyny pracy,
 - 5) w przypadku zakupu artykułów codziennego użytku, artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości,
 - 6) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych dotyczących produkcji, koprodukcji lub emisji materiałów w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych Gminy Krzęcin,
 - 7) ogłoszenia prasowe związane z wykonywaniem zadań Gminy Krzęcin;
 - 8) dostawa czasopism, publikacji branżowych,
 - 9) licencje na programy komputerowe,
 - 10) konferencje, seminaria,
 - 11) obsługa uroczystości ślubnych, państwowych i gminnych,
 - 12) udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, kulturalnej i sportowej,
 - 13) konieczność usunięcia awarii,
 - 14) niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia,
 - 15) powołanie biegłego w związku z postępowaniami administracyjnymi lub podatkowymi prowadzonymi przez Wójta Gminy Krzęcin.
10. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
11. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Wójt jako kierownik Jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu

od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonemu Wykonawcy.

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy p.z.p.;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenia zamówienia sporządzanego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika Gminy w celu określenia możliwości jego realizacji.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 5) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
 - 6) potwierdzenie dostępności środków,.
 - 7) zatwierdzenie wniosku,
 - 8) tryb postępowania
 - 9) numer postępowania.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
5. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 30 000 zł netto nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek.

7. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 5

1. Zamówienia o wartości od 30 000 zł netto do 50 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
4. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 30 000 zł netto do 50 000 zł netto zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
5. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
6. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
 - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, zaproszenia do składania ofert publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów) od potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniejszej niż trzech. **Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
 - 3) Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. **Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 2, do niniejszego Regulaminu.**
7. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane przez Kierownika Zamawiającego, bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań.

§ 6

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego,
 - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert, która co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia poprzez publikację informacji o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i skorzystanie z platformy zakupowej o jakiej mowa w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
3. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto sporządza się protokół.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
3. W przypadku udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość w dniu jego udokumentowania jest równa lub przekracza kwotę 5 000,00 złotych netto powinna zostać zawarta pisemna umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

1. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr zamówień za rok poprzedni winien być przedkładany w formie elektronicznej do pracownika Urzędu odpowiedzialnego za zamówienia publiczne do dnia 15 lutego roku następnego.
3. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne prowadzi w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr zbiorczy wszystkich udzielonych zamówień, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe)
Osoba przygotowująca opis: telefon, e-mail:
2. Wartość zamówienia: netto zł, stawka VAT (..... %), brutto zł Osoba dokonująca szacowania: tel., e-mail:
3. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:
4. Proponowany termin realizacji zamówienia:
5. Źródło finansowania:
6. Wnioskujący : (data, podpis)
7. Potwierdzenie dostępności środków: Skarbnik (data , podpis)
8. Zatwierdzenie wniosku : Wójt lub osoba uprawniona zgodnie z posiadany upoważnieniem (data i podpis)
Tryb postępowania:
Numer postępowania:

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Pkt.1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

Pkt.2. Wartość zamówienia

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenia 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.

Pkt.3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

Pkt.4. Termin realizacji zamówienia.

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej . Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury .

Pkt.5. Potwierdzenie dostępności środków : potwierdzenia dokonuje Skarbnik.

Pkt.6. Zatwierdzenie wniosku - zatwierdzenia wniosku dokonuje dysponent środków i dotyczy zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

Krzęcin, dnia r.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

Notatka służbowa z rozeznania rynku

1. W celu realizacji zamówienia:

.....
(nazwa zamówienia)
które jest dostawą/ usługą/ robotą budowlaną*,

przeprowadzono rozpoznanie cenowe/dokonano rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej dostawy, usługi lub roboty budowlanej* poprzez porównanie cen potencjalnych Wykonawców przy użyciu, e-maila, stron internetowych, itp., lub zamieszczenie na stronie BIP*.

Zaproszenie do składania ofert wysłano do następujących Wykonawców:*

- 1)
- 2)
- 3)

Zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie BIP Gminy Krzęcin pod adresem*

Zaproszenie do składania ofert zamieszczono na platformie zakupowej:

..... *

2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono dnia

Wartość zamówienia wynosi: zł netto; zł brutto.

Imię i nazwisko pracownika ustalającego wartość szacunkową zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

3. W odpowiedzi na zapytanie, przedstawiono wymienione niżej oferty/po przeprowadzeniu rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej dostawy, usługi lub roboty budowlanej poprzez porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców uzyskano wymienione niżej oferty*

Lp.	Nazwa i siedziba Wykonawcy	Cena netto	VAT	Cena brutto	Uwagi

4. Jako najkorzystniejsza wybrano ofertę:

.....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis kierownika Zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający ¹ o zaprasza do udziału w postępowaniu na:
"....."
2. Przedmiot zamówienia²
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji³
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁴:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty⁵:
ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim poprzez
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.

.....

¹ Podać nazwę

² Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

³ Jeśli jest wymagany.

⁴ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁵ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

o wartości o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:
2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł brutto
3. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty przeprowadzono w oparciu o *:
 - ☐ a) Przegląd stron internetowych wykonawców.
 - ☐ b) Zapytanie ofertowe przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, faksu .
 - ☐ c) Zapytanie ofertowe w formie pisemnej
 - ☐ d) Zaproszenie do składania ofert poprzez stronę internetową.
 - ☐ e) Zaproszenie do składania ofert poprzez stronę podmiotową BIP.

*(zaznaczyć właściwe)

- 3 a) W przypadku procedury opartej o pkt. 3a), wskazać strony internetowe:

.....

- 3b) W przypadku procedury opartej o pkt. 3b), wskazać do jakich wykonawców skierowane zostało zaproszenie:

.....

4. Złożone oferty:

Lp.	Nazwy, imiona i nazwiska , siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców , których oferty zostały złożone	Cena lub koszt , kryteria jakościowe	Uwagi
1			
2			
.....			

5. Wybór oferty:

Wybrano ofertę Wykonawcy:

Zamówienie zostało/nie zostało udzielone.

Kręćcin, dnia

.....
podpis osoby przeprowadzającej postępowanie

Zatwierdzam

.....
podpis Kierownika Zamawiającego /osoby uprawnionej

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

.....

Nazwa wydziału zamawiającego

Lp.	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

UWAGA: Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 130 000 zł netto tj. umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu(np. faktura, rachunek) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził/-a:(imię, nazwisko i nr tel.)

Zatwierdził:.....