

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Krzęcin, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 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 2024 r. poz. 1320 z późn.) - dalej Pzp, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami" tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Krzęcin.
6. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 40 000 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości od 40 000 zł netto do 80 000 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto.
7. 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 w szczególności, 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.
8. 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.
9. 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 Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
5. 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.
6. 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.
7. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zamówienia o wartości poniżej 40 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości poniżej 40 000 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 w szczególności 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, nie mniejszej niż 2.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
5. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 40 000 zł netto nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek.

§ 5

Zamówienia o wartości od 40 000 zł netto do 80 000 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia o wartości od 40 000 zł netto do 80 000 zł netto 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 na zebraniu ofert (w szczególności za pośrednictwem: ogólnodostępnych źródeł, np. katalogi branżowe, cenniki sklepy internetowe, 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. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniejszej niż 2.
 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.**
 4. Zamawiający zbiera oferty na wykonanie przedmiotu zamówienia od liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
 5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
 6. 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.
 7. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 40 000 zł netto do 80 000 zł netto zawiera się w formie pisemnej.

§ 6

Zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek postępowania przeprowadzone w trybie 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 postępowania w trybie 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, użytkowanej przez Zamawiającego tj.: <https://platformazakupowa.pl/>.
3. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto sporządza się protokół.
2. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 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 10 000,00 złotych netto powinna zostać zawarta pisemna umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

1. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne prowadzi w formie elektronicznej (w arkuszu kalkulacyjnym) rejestr wszystkich udzielonych zamówień, których wartość przekracza 10 000 zł.
2. Pracownik merytoryczny przekazuje informacje, o których mowa w ust. 1 do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.

§ 10

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