

REGULAMIN
udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000
przez Gminę Dobre

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Gminie Dobre, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000 (stu siedemdziesięciu tysięcy).
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o finansach publicznych.
4. Regulamin może być stosowany do zamówień, które ze względu na przedmiot byłyby niezależnie od wartości wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 11 ustawy, z wyjątkami wskazanymi w ust. 5.
5. Niniejszy regulamin nie dotyczy:
 - 1) zamówień oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz ich jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) umów zlecenia dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wykonujących czynności na rzecz Urzędu Miasta i Gminy Dobre lub jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej,
 - 3) umów dotyczących obsługi prawnej gminy oraz usług prawnych świadczonych przez notariuszy, usług arbitrażowych i pojednawczych, usług związanych z wykonywaniem władzy publicznej, w tym usług biegłych powoływanych w indywidualnych postępowaniach administracyjnych,
 - 4) usług audytu wewnętrznego,
 - 5) umów dotyczących obsługi pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) usług tłumaczy,
 - 7) umów na prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych i opiekuńczo wychowawczych w świetlicach,
 - 8) umów z gospodarzami obiektów kulturalno-sportowych,
 - 9) zamówień udzielanych w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowia ludzi lub grożącego powstaniem szkody,
 - 10) zamówień, w których – gdyby stosowano do nich ustawę Prawo zamówień publicznych, istniałaby podstawa do zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki.
6. Na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, jeśli ze względu na specyfikę zamówienia regulacje regulaminu nie doprowadzą do uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów – w szczególności gdy z uwagi na specyfikę zamówienia ceny są powszechnie znane i możliwe jest zawarcie umowy na bardziej korzystnych warunkach niż zwykle występujące (rabaty, promocje) lub gdy zachodzą inne okoliczności wskazujące na to, że stosowanie regulaminu jest niecelowe lub nie będzie efektywne, możliwe jest odstąpienie od jego stosowania po akceptacji Burmistrza.

7. Odstąpienie od regulaminu nie zwalnia pracownika odpowiedzialnego z zapewnienia realizacji zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poczynionych nakładów.
8. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego informacji o łącznej wartości udzielonych zamówień poniżej 170.000 zł za rok ubiegły pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 2.

1. Wprowadza się trzy kategorie zamówień objętych procedurą regulaminową:
 - 1) zamówienia drobne – realizowane na podstawie umowy ustnej lub zawartej w trybie przyjęcia oferty (np. zakupu w lokalu przedsiębiorstwa), dokumentowane dowodem zakupu (faktura, rachunek), o wartości nie przekraczającej 3.000 zł,
 - 2) zamówienia rutynowe – realizowane na podstawie negocjacji z wybranym po dokonaniu rozpoznania cenowego (analizy rynku) wykonawcą, o wartości nie przekraczającej 80.000 zł,
 - 3) zamówienia ofertowe – realizowane na podstawie zapytania ofertowego, o wartości nie przekraczającej 170.000 zł.
2. Na podstawie decyzji pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, zwłaszcza w przypadku braku jednoznacznego wyniku szacowania, możliwe jest zawsze zastosowanie wyższych rygorów do zamówienia, którego wartość tego nie wymaga.
3. W przypadku, gdy pomimo wskazania w toku szacowania, że wartość zamówienia mieści się w danym progu, najkorzystniejsza cenowo pozyskana oferta przekracza ten próg, od udzielenia zamówienia odstępuje się i realizuje się procedurę bardziej rygorystyczną. W przypadku przekroczenia przez najkorzystniejszą ofertę kwoty 170.000 zł, wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. O możliwości zaniechania zawarcia umowy bez podania przyczyn każdorazowo informuje się wykonawców w toku pozyskiwania ofert lub negocjacji w trybie ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 3.

1. Rozpoznanie cenowe dokonuje się określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji. Jeśli dotychczasowe doświadczenie wskazuje na taką potrzebę, opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy może zostać udostępniony potencjalnym wykonawcom już na etapie rozpoznania cenowego.
2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, z tym, że cena musi zostać podana na piśmie lub w zapisie elektronicznym celem ustalenia przyjętego trybu postępowania. Rozpoznanie cenowe w przypadku produktów lub usług powszechnie dostępnych może zostać przeprowadzone poprzez porównanie ich cen oferowanych przez przedsiębiorców trudniących się sprzedażą lub wykonaniem usług w ramach prowadzonej działalności.
3. W przypadku usług, dostaw lub robót, których ceny nie można ustalić w trybie ust. 2, rozpoznanie cenowe obejmuje zwrócenie się do przedsiębiorców wykonujących dane usługi, dostawy lub roboty w ramach prowadzonej działalności o złożenie oferty – w tym wypadku rozpoznanie cenowe musi prowadzić do uzyskania minimum jednej ważnej oferty.
4. W przypadku, gdy najkorzystniejsza otrzymana oferta nie przekracza kwoty 80.000 zł, przystępuje się do negocjacji z wybranym wykonawcą celem uzyskania jak najniższej ceny, preferując wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejsze cenowo oferty. W toku negocjacji wykonawcom udostępnia się pełne informacje o zamówieniu oraz wzór umowy.
5. W przypadku, gdy najkorzystniejsza otrzymana w ramach rozpoznania cenowego oferta przekracza kwotę 80.000 zł, ale nie przekracza kwoty 170.000 zł, sporządza się zapytanie ofertowe wraz z wzorem umowy, które przesyła się co najmniej do trzech wykonawców, preferując podmioty, które udzieliły odpowiedzi w ramach rozpoznania cenowego.
6. W zapytaniu ofertowym wyznacza się termin na złożenie ofert pozwalający wykonawcom na

sporządzenie oferty wskazując wymagane dokumenty oraz przyjęty tryb postępowania. Zmiana terminu jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy dotyczy wszystkich wykonawców. W przypadku ofert niekompletnych, ewentualne wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy należy do decyzji pracownika odpowiedzialnego z zastrzeżeniem, że przyjęty sposób postępowania musi dotyczyć wszystkich wykonawców.

7. W zapytaniu ofertowym nadmienia się o możliwości odstąpienia przez zamawiającego od zawarcia umowy bez podania przyczyn oraz o możliwości podjęcia negocjacji z wybranymi oferentami celem uzyskania najlepszej ceny lub najlepszych warunków realizacji zamówienia.
8. W przypadku, gdy otrzymane oferty są porównywalne, możliwe jest podjęcie negocjacji z jednym lub kilkoma wykonawcami celem uzyskania najkorzystniejszej ceny.
9. Burmistrz może podjąć decyzję o opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie Urzędu oraz BIP.
10. W zapytaniu ofertowym możliwe jest wskazanie innych kryteriów niż cena, jeśli zapewnia to lepszy efekt realizacji zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów.
11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza na stronie internetowej urzędu w przypadku publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej lub przekazuje podmiotom biorącym udział w zapytaniu ofertowym. Nie zamieszcza się informacji o zamówieniach zrealizowanych w trybie § 2 ust. 1 pkt 1.
12. W przypadku unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy zamieszcza się stosowną informację na zasadach określonych w ust. 11.

§ 4.

1. Zaakceptowana informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
2. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno - kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - 2) gazu z sieci gazowej;
 - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe;
 - 5) inne usługi lub dostawy, gdy z przyczyn niezależnych od zamawiającego na rynku występuje wyłącznie jeden wykonawca.
3. Pracownik po podpisaniu umowy, przekazuje oryginał umowy Skarbnikowi i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. W przypadku zamówień, dla których umowa nie jest sporządzana, Skarbnikowi przekazywany jest dowód zakupu zawierający opis oraz wskazanie źródła zabezpieczenia środków na zakup. Pracownik odpowiedzialny może wystąpić do Skarbnika przed dokonaniem zakupu o potwierdzenie zabezpieczenia środków.

§ 5.

Pracownik dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować do Burmistrza Miasta i Gminy Dobre o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest związane z korzyścią dla Zamawiającego. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego. Łączna wartość udzielonych zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie nie może przekroczyć 170.000 zł. W przypadku przekroczenia progu 170.000 zł stosuje się

przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6.

W przypadku zamówień realizowanych przy współudziale środków zewnętrznych (z Programów Operacyjnych i innych programów) należy stosować Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków dla tych programów.

§ 7.

1. Kontrolę prawidłowości realizacji zamówienia sprawuje Pracownik, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację w protokole odbioru lub w opisie na dowodzie zakupu.
2. Dowody zakupu opisane w sposób podany w ust. 1 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika w sposób określony w odrębnych przepisach.

 **Burmistrz**
Kamil Wichrowski