

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty
130 000,00 złotych**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych.

2. Wartość zamówienia określa się bez podatku od towarów i usług, stosując odpowiednio przepisy art. 28 – 36 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „Pzp”.

§ 2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców przy zachowaniu zasad bezstronności i obiektywizmu,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 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 budżecie gminy.

2. Z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia sporządza się notatkę lub protokół.

§ 4. Procedura wyboru wykonawcy polega na rozeznaniu rynku, przeglądu cen potencjalnych wykonawców lub w formie zapytania ofertowego.

§ 5. 1. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen kieruje się do co najmniej 3 źródeł. Przeprowadza się je osobiście, telefonicznie, pisemnie, faksem lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo Internetu.

2. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu informacji o oferowanych warunkach zakupu od co najmniej jednego wykonawcy.

3. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks, e-mail, notatka służbowa lub wydruk ze strony internetowej wykonawcy.

§ 6. 1. Dla wartości zamówienia powyżej 65 000 zł wprowadza się obowiązek przeprowadzenia zapytania ofertowego, które może być realizowane w jednej z następujących form:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub BIP Zamawiającego,
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej zamawiającego,
- 3) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
- 4) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. Treść zapytania ofertowego, powinna zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) nazwę i adres zamawiającego,
- 2) nazwę oraz opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin wykonania zamówienia,
- 4) termin związania ofertą,
- 5) opis sposobu przygotowania oferty,
- 6) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- 7) opis kryteriów wyboru wykonawcy.

§ 7. 1. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku lub zapytania ofertowego, pracownik merytoryczny przedstawia protokół z przeprowadzonego postępowania Sekretarzowi Gminy lub kierownikowi referatu, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Za ofertę najkorzystniejsza uważa się ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najkorzystniejszą ceną lub kosztem.

§ 8. Wójt Gminy może na wniosek Kierownika referatu lub Sekretarza Gminy wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia bez stosowania przepisów Regulaminu z zastrzeżeniem § 2.

§ 9. Zamówienia udziela pisemnie Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona w formie zlecenia lub umowy, przy kontrasygnacie Skarbnika.

§ 10. Zamówienia realizowane w ramach niniejszego regulaminu, podlegają ewidencjonowaniu poprzez wpis do właściwego rejestru prowadzonego w tym trybie prowadzonego przez pracownika ds. zamówień publicznych.


WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś