

**ZARZĄDZENIE NR KU/12/23
WÓJTA GMINY BOBROWICE**

z dnia 8 września 2023 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bobrowice
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz.1270 z późn. zm.) oraz art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130.000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc za zarządzenie Nr KU/2/21 Wójta Gminy Bobrowice z dnia 8 września 2023 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bobrowice o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000złotych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Wojciech Wąchała

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bobrowice, o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ramowe procedury wydatkowania środków publicznych na zamówienia o wartości poniżej 130.000zł netto.

2. Wydatki publiczne, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz.1270 z późn. zm.), a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Zasady określone w §1 ust. 2 i w niniejszym regulaminie obowiązują wszystkich pracowników merytorycznych.

4. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do starannego, zapewniającego konkurencyjność ofert przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pracownicy merytoryczni wybierają najtańszą ofertę spośród złożonych ofert spełniających wymogi zamówienia.

5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności, za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy pracownik merytoryczny może odstąpić od wykonania czynności określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2. Podział zamówień

Dokonuje się podziału zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa niż 130.000zł netto w następujący sposób:

- a) zamówienia do 20.000zł netto,
- b) zamówienia do 40.000zł netto,
- c) zamówienia do równowartości w złotych 130.000zł netto.

§ 3. Ramowe zasady udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000zł netto:

1. Udzielenie przedmiotowego zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji może następować w formie umowy, zlecenia, zamówienia, a także bez zachowania tych form, tj. na podstawie faktury, opisaney przez pracownika merytorycznego, zatwierdzonej przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

2. Pracownik merytoryczny przygotowuje i przedstawia kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej projekt umowy, zlecenia lub zamówienia do zatwierdzenia.

§ 4. Ramowe zasady udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest większa niż 20.000zł netto i nie przekracza 40.000zł netto:

1. Udzielenie przedmiotowego zamówienia może następować w formie umowy, zlecenia lub zamówienia.

2. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) określa przedmiot zamówienia w sposób umożliwiający porównanie ofert i wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu zasad konkurencyjności,
- b) przeprowadza rozpoznanie cenowe (lub negocjacje) kierując co najmniej do dwóch wykonawców zapytanie pisemnie, faksem, mailem lub telefonicznie,
- c) przyjmuje od wykonawców składane oferty w formie pisemnej, faksem, mailem lub telefonicznie.

3. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej w celu zatwierdzenia umowę, zlecenie lub zamówienie dla wybranego wykonawcy.

§ 5. Ramowe zasady udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest większa niż 40.000zł netto i niższa niż 130.000zł netto:

1. Udzielenie przedmiotowego zamówienia winno następować w formie umowy.
2. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) określa przedmiot zamówienia w sposób umożliwiający porównanie ofert i wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu zasad konkurencyjności,
 - b) przeprowadza rozpoznanie cenowe (lub negocjacje) kierując co najmniej do dwóch wykonawców zapytanie pisemnie, faksem, mailem lub telefonicznie lub zamieszcza zapytania cenowe w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Zamówienia publiczne – zamówienia publiczne poniżej 130.000zł,
 - c) wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, mailem lub faksem.
 - d) wymienione w pkt. a), b) i c) dokumenty dokumentują przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie

3. Pracownik merytoryczny przedstawia kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej dokumentację postępowania i przygotowuje do zatwierdzenia umowę dla wybranego wykonawcy.

4. Realizacja przedmiotowego zamówienia, w celu zapewnienia większej konkurencyjności, może być przeprowadzona za zgodą kierownika jednostki lub osoby upoważnionej, według odrębnej procedury uwzględniającej opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji warunków zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. W przypadku określonym w ust. 4 kierownik jednostki lub osoba upoważniona mogą powołać komisję przetargową i określić szczegółowe zasady jej działania.

§ 6. Dokumentacja

Pracownicy merytoryczni dokumentują wykonane czynności w sposób umożliwiający stwierdzenie, że zamówienie zostało udzielone zgodnie z zachowaniem zasad określonych w §1 ust. 2.

§ 7. Umowy

1. Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa niż 130.000zł netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. W przypadku podpisywania umowy wykonawca powinien złożyć kserokopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem podpisania umowy.

3. Umowy, zlecenia i zamówienia z wyjątkiem wynikających z przepisów dot. zatrudniania pracowników należy zgłaszać do rejestrów prowadzonych na stanowisku do spraw zamówień publicznych.

4. Umowy zlecenia dla osób fizycznych należy zgłaszać do rejestru prowadzonego na stanowisku do spraw księgowości budżetowej i gospodarki materiałowej

§ 8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy o finansach publicznych.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez kierownika jednostki.