

Zarządzenie Nr 130/2025
Wójta Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 25 kwietnia 2025r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024r., poz.1530 ze zm.) w związku z art. 30 ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r., poz.1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 620/2023 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 11 sierpnia 2023r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Fabian Andrukajtis

**Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej
poniżej kwoty 130 000 złotych netto**

§ 1

Ilekoć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) **grupie zamówień** – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach którego należy przestrzegać wartości progowej 130 000 złotych,
- 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1, 11-100 Lidzbark Warmiński;
- 3) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez niego rozumieć Wójta Gminy Lidzbark Warmiński w przypadku nieobecności Wójta, Z-cę Wójta,
- 4) **kierownikowi referatu** - należy przez niego rozumieć osobę kierującą referatem zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński;
- 5) **pracownikowi merytorycznym** - należy przez niego rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie przedmiotowego zamówienia,
- 6) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r.(t.j. Dz.U. z 2024r., poz.1320),
- 8) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną/zamówienie odpłatne zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 9) **zapytaniu ofertowym (postępowaniu)** – należy przez to rozumieć uzyskanie informacji o cenie zamówienia oferowanej przez wykonawcę na przykład poprzez : zapytanie telefoniczne, zapytanie przez pocztę elektroniczną, zapytanie przez portale internetowe, zapytanie przez publikację na stronie internetowej zamawiającego.

§ 2

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług nie jest równa i nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 złotych, są dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I i Rozdziału 5 ustawy.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane – jest wartość szacunkowa netto zamówienia w złotych.

§ 3

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie przeprowadzenia zapytania ofertowego.
2. Przed wszczęciem procedury w sprawie udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia czy planowany wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym budżetu zamawiającego na dany rok.
3. Procedurę rozpoczyna potwierdzenie zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy. Wzór potwierdzenia stanowi **załącznik Nr 1 do regulaminu**.
4. Do zamówień, których jednorazowa wartość szacunkowa nie przekracza 5000 złotych netto, nie jest wymagane pisemne potwierdzenie zabezpieczenia, o którym mowa w ust.3

§ 4

1. Ustalenie wysokości progu realizacji zamówień:
 - 1) **zamówienia do kwoty 50 000 złotych netto** – dokonuje się wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności, wymagany jest rachunek/faktura opatrzony pieczęcią, opisem i podpisem osoby uprawnionej.
 - 2) dla zamówień **powyżej kwoty 50 000 złotych netto ale nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto** - pracownik merytoryczny przeprowadza **zapytanie ofertowe** : telefonicznie, pocztą elektroniczną , przez portale internetowe, lub inne z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, **co najmniej do trzech, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do dwóch, sporządzając notatkę służbową.** Pracownik może również zamieścić na stronie internetowej zamawiającego publiczne zaproszenie do składania ofert. Każda z wyżej wymienionych form zapytania ofertowego jest dopuszczalna.
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
3. Zamawiający zastrzega, że zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.
4. W zapytaniu ofertowym zamawiający określi czas, miejsce, przedmiot i warunki przystąpienia do zamówienia oraz warunki wykluczenia wykonawców lub unieważnienia postępowania.
5. Zgodnie z art. 70¹ § 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 ze zm.) zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyn.
6. Dla zamówień wskazanych w ust. 1 pkt 2 udziela się zamówienia po akceptacji przez kierownika zamawiającego notatki służbowej z wyboru najkorzystniejszej oferty, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**, a następnie pracownik merytoryczny sporządza umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Notatkę służbową udostępnia się uczestnikom zapytania ofertowego.
7. W przypadku gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z trybem określonym wyżej w ust.1 pkt 2, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone także ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, Zamawiający może zastosować odstępstwo od trybu określonego wyżej w ust. 1 pkt 2 i udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie Wykonawcą. Warunkiem udzielenia zamówienia jest uzyskanie porozumienia we wszystkich sprawach będących przedmiotem negocjacji.
8. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w przypadku :
 - 1) zakupu używanych samochodów osobowych i ciężarowych, używanych ciągników oraz używanego sprzętu budowlanego,
 - 2) wszelkiego rodzaju przeglądów i napraw samochodów osobowych, ciężarowych, ciągników, maszyn i sprzętu budowlanego oraz zakupu części zamiennych związanych z tymi naprawami a także, innych zakupów towarów i usług związanych z ich eksploatacją, za wyjątkiem paliwa,
 - 3) zakupu używanego sprzętu komputerowego,
 - 4) zakupu akcesoriów i części do sprzętu komputerowego i teleinformatycznego,
 - 5) zakupu używanych, powystawowych (outlet) mebli lub wyposażenia wnętrz,
 - 6) nieprzewidzianych awarii lub innych nieprzewidzianych zdarzeń, które mogą mieć wpływ na zdrowie lub życie ludzi,
 - 7) zamówień, o których mowa w art.9-14 ustawy.

9. Na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienia od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
10. Dla zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych oprócz niniejszego Regulaminu należy stosować wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych do umowy o przyznanie pomocy.

§ 5

1. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.
2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 prowadzi ewidencję dokonanych zamówień na dany rok kalendarzowy dla zamówień wymienionych w § 4 ust. 1, zgodnie z oprogramowaniem Rodzajowa Ewidencja Wydatków.
3. Dane wprowadzone do Rodzajowej Ewidencji Wydatków grupowane są w danym roku budżetowym według tego samego rodzaju (kodu CPV), aby nie doprowadzić do naruszenia przepisów, o których mowa w art.17 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024, poz.104)
4. Za wprowadzenie danych do Rodzajowej Ewidencji Wydatków odpowiadają kierownicy referatów, zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu.
5. Potwierdzeniem wprowadzenia do Rodzajowej Ewidencji Wydatków jest opatrzenie faktury/rachunku pieczęcią o treści „WPROWADZONO do rodzajowej ewidencji wydatków do 130 000 złotych; data podpis”.
6. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto.
7. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 6

1. Kontrola zgodności zamówień z planem rzeczowo-finansowym/budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie zamówienia/zlecenia/umowy podlega potwierdzeniu zgodności formalnoprawnej przez kierownika referatu i zostaje przekazana do księgowości.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z 3 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.

§ 8

Integralną część regulaminu stanowi:

Załącznik nr 1 - Potwierdzenie zabezpieczenia finansowego

Załącznik nr 2 – Wzór notatki służbowej

.....
imię, nazwisko i stanowisko pracownika merytorycznego

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA FINANSOWEGO

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

.....

KOD/KODY CPV :

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł
(słownie złotych:)

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-.....

na podstawie* :

- ☐ kosztorysu inwestorskiego (załączony kosztorys);
- ☐ rozeznania rynku (załączona notatka z rozeznania rynku);
- ☐ informacji zamieszczonych na stronach internetowych (załączone publikatory, cenniki itp.);
- ☐ wyceny danego rodzaju usług/dostaw, na podstawie wcześniej zrealizowanych usług/dostaw (notatka z wyceny);
- ☐ inne;

Osoba/osoby ustalająca/ustalające wartość zamówienia:

4. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

5. Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetu na rok

Dział: Rozdział §

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

*zaznaczyć właściwe

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy :

Data :

NOTATKA SŁUŻBOWA

dla zamówienia o wartości nie przekraczającej 130.000 zł – zamówienie zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł na podstawie Zarządzenia Nr z dnia

1. W celu zamówienia

(nazwa zamówienia)

które jest *dostawą*/usługą*/robotą budowlaną**, przeprowadzono w dniu

zapytanie ofertowe w formie :

- ☐ zapytanie telefoniczne;
- ☐ zapytanie przez pocztę elektroniczną;
- ☐ zapytanie przez portale internetowe;
- ☐ zapytanie przez publikację na stronie internetowej zamawiającego;
- ☐ inne;

2. Wartość szacunkowa zamówienia – zł netto

3. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia wynosi zł brutto (słownie:).

4. Do dnia do godz. złożono ofert*/nie złożono ofert*/postępowanie zostało unieważnione*/.

5. *Zestawienie ofert :

NR OFERTY	NAZWA WYKONAWCY	CENA OFERTY BRUTTO (w zł)	UWAGI

6. *Do realizacji zamówienia na :

.....
(nazwa zamówienia)

proponuje się przyjąć ofertę nr,

złożoną przez :

cena oferty zł brutto (słownie:).

.....
Sporządził/sporządziła : (data, imię i nazwisko, podpis, pieczęć)

Zatwierdzam :

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.

☐Zaznaczyć właściwe