***Załącznik do Zarządzenia Nr 130/2025***

***Wójta Gminy Lidzbark Warmiński***

***z dnia 25 kwietnia 2025r.***

**Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej**

**poniżej kwoty 130 000 złotych netto**

**§ 1**

Ilekroć 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. **kierowniku zamawiającego** – należy przez niego rozumieć Wójta Gminy Lidzbark Warmiński w przypadku nieobecności Wójta, Z-cę Wójta,
  4. **kierowniku referatu** - należy przez niego rozumieć osobę kierującą referatem zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński;
  5. **pracowniku 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:
2. **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 pieczątką, opisem i podpisem osoby uprawnionej.
3. 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.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Zamawiający zastrzega, że zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.
6. W zapytaniu ofertowym zamawiający określi czas, miejsce, przedmiot i warunki przystąpienia do zamówienia oraz warunki wykluczenia wykonawców lub unieważnienia postępowania.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w przypadku :
11. zakupu używanych samochodów osobowych i ciężarowych, używanych ciągników oraz używanego sprzętu budowlanego,
12. 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,
13. zakupu używanego sprzętu komputerowego,
14. zakupu akcesoriów i części do sprzętu komputerowego i teleinformatycznego,
15. zakupu używanych, powystawowych (outlet) mebli lub wyposażenia wnętrz,
16. nieprzewidzianych awarii lub innych nieprzewidzianych zdarzeń, które mogą mieć wpływ na zdrowie lub życie ludzi,
17. zamówień, o których mowa w art.9-14 ustawy.
18. 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.
19. 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*