

**Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej  
poniżej kwoty 170 000 złotych netto**

**§ 1**

Ilekcroć 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 170 000 złotych netto,
- 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.,
- 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 170 000 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 5.000,00 złotych netto, nie jest wymagane pisemne potwierdzenie zabezpieczenia, o którym mowa w ust.3

#### § 4

1. Ustalenie wysokości progu realizacji zamówień o wartości :
  - 1) **poniżej kwoty 80 000 złotych netto lub równej kwocie 80 000 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 pieczętką, opisem i podpisem osoby uprawnionej.
  - 2) **powyżej kwoty 80 000 złotych netto ale nie przekraczającej kwoty 170 000 złotych netto** - pracownik merytoryczny przeprowadza **zapytanie ofertowe** : telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez portale internetowe, lub inne dostępne narzędzia 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. W zapytaniu ofertowym zamawiający określi termin i miejsce złożenia oferty, przedmiot i warunki zamówienia oraz podstawy wykluczenia wykonawców i odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania. **Załącznik nr 2 do regulaminu** stanowi wzór zapytania ofertowego określający minimalne warunki dotyczące zamówienia i może podlegać modyfikacjom, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. Zamawiający zastrzega, że zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.
5. Zgodnie z art. 70<sup>1</sup> § 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny 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 3 do regulaminu**, a następnie pracownik merytoryczny sporządza w formie pisemnej 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. Zamawiający 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.
4. Za wprowadzenie danych do Rodzajowej Ewidencji Wydatków odpowiadają kierownicy referatów sprawujący nadzór nad realizacją danego zamówienia, 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 170 000 złotych; data ..... podpis .....”.
6. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 170 000 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 zapytania ofertowego;*

*Załącznik nr 3 - Wzór notatki służbowej.*

