

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁ W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA

### § 1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130.000 zł netto dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „ustawą”.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, gwarantujący terminową realizację zadań, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. W przypadku, jeśli warunki dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych funduszy przewidują odmienne lub bardziej rygorystyczne zasady udzielania zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł netto, należy stosować wytyczne właściwe dla tych programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.

### § 2

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone z należyłą starannością bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z rozdziałem 5 Działu I ustawy.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku należy ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
4. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana w budżecie Urzędu Miasta Kościerzyna powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

### § 3

1. Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto rozpoczyna się od złożenia „Wniosku o udzielenie zamówienia i o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Miasta Kościerzyna obciążających plan finansowy wydatków na 20...r.”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są Naczelnicy Wydziałów/Zastępcy naczelników/osoby upoważnione przez Burmistrza.

### § 4

1. Wniosek zweryfikowany pod względem merytorycznym i kątem spełniania wymogów z § 1 niniejszego regulaminu przez naczelnika wydziału/osobę upoważnioną podlega zatwierdzeniu pod względem budżetu przez Skarbnika lub Głównego Księgowego a następnie akceptacji przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Po zatwierdzeniu wniosku wydział prowadzący może przystąpić do przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.

### § 5

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty 20.000 zł netto po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia wydział prowadzący przystępuje do jego realizacji udzielając zamówienia w taki sposób, aby nabyto dostawę, usługę lub robotę budowlaną dostępną na rynku odpowiadającą potrzebom zamawiającego. Do udzielenia zamówienia nie jest wymagana forma pisemna, za wyjątkiem zamówień na roboty budowlane lub usługi projektowe, których udzielić należy w formie pisemnej w postaci zlecenia lub umowy.  
Potwierdzeniem wykonania jest faktura lub rachunek opisana przez Naczelnika Wydziału/Zastępcę Naczelnika Wydziału/osobę upoważnioną przez Burmistrza.

2. Przed realizacją wydatków, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 20.000 zł netto do 40.000 zł netto należy dokonać analizy rynku poprzez rozeznanie cenowe - zebranie ofert przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Dopuszcza się zebranie ofert poprzez wydruk ofert/cenników zamieszczonych na stronach internetowych wykonawców.  
Wydział prowadzący sporządza notatkę służbową na tę okoliczność.  
Po wyborze wykonawcy zamówienia należy udzielić drogą pisemną poprzez zawarcie umowy/zlecenia.
3. Przed realizacją wydatków, których wartość zamówienia przekracza 40.000 zł netto ale nie stanowi więcej niż 130.000 zł netto należy dokonać analizy rynku w drodze zapytania ofertowego. Jest ono kierowane do wykonawców w formie pisemnej lub dokumentowej w postaci skanu pisemnych dokumentów i oświadczeń uprzednio opatrzonych własnoręcznym podpisem przez osobę/osoby uprawnioną w postaci „Zaproszenia do złożenia propozycji cenowej” z określeniem formy, terminu i miejsca składania ofert – „Propozycji cenowej” przez wykonawcę.  
Wzór „Zaproszenia do złożenia propozycji cenowej” oraz wzór „Propozycji cenowej” wykonawcy stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszego regulaminu.  
Po wyborze wykonawcy zamówienia należy udzielić drogą pisemną poprzez zawarcie umowy.
4. Zapytania/zaproszenia należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
6. Zastrzega się możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
7. Odrzuca się ofertę:
  - a) wykonawcy, który wykonał na rzecz zamawiającego inne zamówienie nienależycie lub nie wywiązał się terminowo z jego realizacji względnie nie wywiązał się z zobowiązań gwarancji lub rękojmi,
  - b) zawierającą rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (gdy cena oferty jest niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia brutto ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich ofert) lub która budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi zamawiającego określonymi w szczególności w zapytaniu ofertowym i pomimo wezwania zamawiającego nie udowodnił, że cena jest rynkowa i realistyczna,
  - c) złożoną po terminie składania ofert,
  - d) nieważną na podstawie odrębnych przepisów.
8. W przypadku zamówień przekraczających kwotę 20.000 zł netto można odstąpić od procedur opisanych w ust. 2, 3 i 4 przy udzielaniu zamówień - po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta:
  - a) w zakresie działalności twórczej, artystycznej lub naukowej,
  - b) w innych przypadkach, w szczególności z uwagi na pilną potrzebę realizacji zamówienia albo z powodu udzielenia zamówienia wykonawcy, co do którego Zamawiający ma uzasadnione przypuszczenie, że na lokalnym rynku jest jedynie zdolny do realizacji zamówienia lub że może zrealizować je w terminie oczekiwanym przez Zamawiającego.

## § 6

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań/kryteriów opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia oraz w skierowanym do wykonawcy zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej.
3. Wydział sporządza protokół zamówienia w przypadku, gdy szacowana wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 20.000 zł netto. Wzór „Protokołu zamówienia” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami (tj. notatką służbową/zaproszeniami do złożenia propozycji cenowej i propozycjami cenowymi złożonymi przez wykonawców) przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia wyników postępowania i podpisania zlecenia/umowy z wybranym wykonawcą.
5. Protokół zamówienia po podpisaniu i zatwierdzeniu powinien znajdować się w wydziale prowadzącym, zaś na fakturach zamieszcza się pisemną informację: zakupu/usługę/robotę budowlaną dokonano/wykonano zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr 0050.1.2021 z dnia 04.01.2021 r.
6. Wydział prowadzi rejestr wydatków, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zamówienia.
7. Naczelnik Wydziału prowadzącego odpowiada za prowadzenie rejestru wydatków do kwoty 130.000 zł netto w ramach posiadanych uprawnień do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rodzaju klasyfikacji wydatków.

## § 7

1. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku/Głównym Księgowym.
2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie zamówienia / zlecenia / umowy podlega potwierdzeniu zgodności formalnoprawnej przez Naczelnika Wydziału/Zastępcę Naczelnika/osobę upoważnioną i zostaje przekazana do Wydziału Finansowego.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- Załącznik Nr 1 Wniosek o udzielenie zamówienia i o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Miasta Kościerzyna obciążających plan finansowy wydatków na 20.....r.
- Załącznik Nr 2 – Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej
- Załącznik Nr 3 – Propozycja cenowa
- Załącznik Nr 4 – Protokół zamówienia
- Załącznik Nr 5 – Rejestr wydatków do 130.000 zł netto