

**Zarządzenie Nr D.0211.20.2021**

**Dyrektora Zamku Cieszyn**

**z dnia 20 sierpnia 2021 roku**

**w sprawie: Regulaminu wydatków o wartości poniżej 130 000 zł netto**

Na podstawie art. 40 i 44 ust. 2 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity : Dz. U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.) w zw. z § 6 ust. 2 Statutu Zamku Cieszyn.

**§1**

Ustalam Regulamin wewnętrzny w sprawie: zasad postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 punkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/14 Dyrektora Zamku Cieszyn z dnia 15.09.2014 r. w sprawie Regulaminu wydatków o wartości poniżej 30 000 Euro.

**§3**

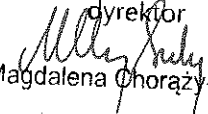
Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam kierownikom działów Zamku Cieszyn oraz innym pracownikom jednostki, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZAMEK CIESZYN**

dyrektor

  
Magdalena Choraży-Suchy

## Regulamin wewnętrzny

w sprawie: zasad postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 punkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

Działając w oparciu o przepisy prawa, tj.

1. ustawy o finansach publicznych,
2. art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

zarządzam co następuje:

### § 1.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- a) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- b) kierownikowi zamawiającego należy przez to rozumieć Dyrektora Zamku Cieszyn lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- c) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Działy wchodzące w schemat organizacyjny Zamku Cieszyn;
- d) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- e) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- f) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- g) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- h) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego;
- i) zamawiającym – należy rozumieć Zamek Cieszyn, w której imieniu występuje Dyrektor,

- j) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli *umowę / zlecenie / zamówienie* odpłatne *zawieraną / zawierane* między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## § 2.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Zamku Cieszyn zamówień publicznych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych, z pominięciem rygorów określonych w przepisach ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

## § 3.

Szacowanie wartości zamówienia:

1. Wartość zamówień określa się bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w razie wątpliwości stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5 ustawy – Szacowanie wartości zamówienia i konkursu (art. 28-36 ustawy).
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia.

## § 4.

1. Obowiązkiem komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia, jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Przed udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza 130.000 złotych, komórka organizacyjna odpowiedzialna za jego realizację przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z następującą procedurą:

- a) w imieniu zamawiającego dla zamówień poniżej kwoty 21.000 złotych netto, a jednorazowo poniżej kwoty 2.500 złotych netto, może przeprowadzić osobiste, telefoniczne bądź pisemne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie zaoferowanych warunków – co najmniej dwóch ofert.
  - b) w imieniu zamawiającego dla zamówień powyżej kwoty 21.000 złotych netto, a poniżej 130.000 złotych netto przeprowadza rozeznanie cenowe, bądź stosując procedurę opisaną w ust. 2 lit. a i sporządzając notatkę, bądź zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – co najmniej dwóch ofert; wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz termin składania ofert.
3. W przypadku uzyskania podobnych co do oferowanych warunków ofert, zamawiający poprosi wykonawców o złożenie dodatkowych ofert lub zaprosi ich do negocjacji. W przypadku braku możliwości uzyskania co najmniej dwóch ofert ze względu na charakter zamówienia bądź wystąpienie pilnej konieczności zawarcia umowy (np. w przypadku awarii) istnieje możliwość zawarcia umowy z jedynym oferentem, zaś powód dokonania wyboru jedyne go oferenta winien być wskazany w notatce służbowej lub protokole.
  4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, jakość, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności i inne.
  5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia, po przeprowadzeniu ww. procedury przedstawia zebrane oferty bądź informacje kierownikowi jednostki, który dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
  6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia lub ewentualne ponowne przeprowadzenie procedury ofertowej.
  7. Zamawiający dla zamówień wskazanych w ust. 2 lit. b, udziela zamówienia poprzez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia uwzględniające przedmiot zamówienia, termin wykonania, cenę i inne istotne elementy zamówienia.
  8. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 21.000 złotych netto, można nie sporządzać pisemnej umowy, wówczas dla zamówień przekraczających kwotę 10.000 złotych netto należy sporządzić zlecenie / zamówienie w formie pisemnej, uwzględniające wszystkie istotne elementy zamówienia w tym przedmiot zamówienia, termin wykonania, cenę i uzyskać pisemne potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji przez Wykonawcę. Natomiast dla zamówień o wartości powyżej 2.500 złotych netto a poniżej 10.000 złotych netto należy sporządzić zamówienie przynajmniej w formie elektronicznej.
  9. Realizując zamówienie powyżej 2.500 złotych netto a poniżej 10.000 złotych netto, opisując rachunek/fakturę należy zamieścić na niej notatkę o zgodności jakościowej i ilościowej ze złożonym zamówieniem.

10. Realizując zamówienie powyżej 10.000 złotych netto a poniżej 130 000 złotych netto należy sporządzić z wykonawcą stosowny protokół odbioru zgodności jakościowej i ilościowej ze złożonym zamówieniem.
11. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą umów z dostawcami mediów. Oznacza to m.in., iż nie ma obowiązku uzyskiwania dwóch i więcej ofert, konieczności sporządzania umów i zleceń (te narzucają dostawcy), ani obowiązku protokołowania jakości dostarczanych mediów.

#### § 5.

1. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym przedsięwzięcia spoczywa na Głównym Księgowym a kontrola wydatków z wcześniej opracowanym kosztorysem danego projektu spoczywa na osobie odpowiedzialnej za jego realizację.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie *zamówienia / zlecenia / umowy*, podlega potwierdzeniu zgodności formalno - prawnej i zostaje przekazana do Głównego Księgowego.

#### § 6.

Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne nieprzekraczających kwoty 130.000 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 7.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

#### § 8.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1. dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1. nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

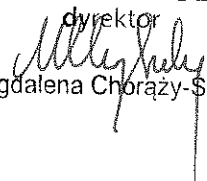
§ 9.

Postanowienia końcowe:

1. Nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się wszystkim kierownikom działów Zamku Cieszyn w zakresie ich obowiązków.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**ZAMEK CIESZYN**

dyrektor

  
Magdalena Choraży-Suchy