

**ZARZĄDZENIE NR 678.2020  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 29 grudnia 2020 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty  
130 000 złotych w Urzędzie Miasta Ełku.**

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) wprowadza się:

§ 1. 1. Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Ełku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wydatki, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Ełku, a które są realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł publicznych, będą regulowane odrębnymi zarządzeniami.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ełku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Ełku Nr 1375/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 roku.

Prezydent Miasta Ełku



**Tomasz Andrukiewicz**

### **Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

2. Wartość zamówienia określa się bez podatku od towarów i usług, stosując odpowiednio przepisy art. 28 – 36 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), dalej „Pzp”.

§ 2. Zamówień należy udzielać w sposób celowy i oszczędny, stosując zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 3. Procedura wyboru wykonawcy polega na rozeznaniu rynku i przeglądu cen potencjalnych wykonawców.

§ 4. 1. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen kieruje się do co najmniej 2 źródeł. Przeprowadza się je osobiście, telefonicznie, pisemnie, faksem lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo Internetu.

2. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu informacji o oferowanych warunkach zakupu od co najmniej jednego wykonawcy.

3. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks, e-mail, notatka służbowa lub wydruk ze strony internetowej wykonawcy.

§ 5. 1. Po przeprowadzeniu rozeznania rynku, pracownik merytoryczny przedstawia wnioski kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Za ofertę najkorzystniejsza uważa się ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najkorzystniejszą ceną lub kosztem. W celu ustalenia kryteriów oceny ofert stosuje się odpowiednio przepisy art. 239 – 245 Pzp.

§ 6. Ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia lub wyjątkową sytuację dopuszczalne jest, za zgodą Kierownika jednostki, udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, z pominięciem trybu postępowania opisanego w § 4 - 5, po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji w celu uzyskania najlepszych warunków wykonania zamówienia.

§ 7. Zamówienia udziela pisemnie Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona w formie zlecenia lub umowy, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

§ 8. Pracownik odpowiedzialny za zawarcie umowy, zlecenia rejestruje je w dedykowanym do tego celu ogólnodostępnym rejestrze pod adresem <http://umowy>.