

ZARZĄDZENIE NR ..... 1641/18 .....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 23 STYCZNIA ..... 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie**

Na podstawie art 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 1615/17 Burmistrza Choszczna z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie zmienia się załącznik, który otrzymuje brzmienie jak w załączeniu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*[Podpis]*  
mgr *[Podpis]*

KIEROWNIK  
Biura Zamówień Publicznych  
i Funduszy Pomocowych  
*[Podpis]*  
mgr Marta Desecka

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym.  
*[Podpis]*  
dr Stanisław Kalina

Załącznik do Zarządzenia Nr ..... 1641/18 .....

Burmistrza Choszczna

z dnia 23 STYCZNIA ..... 2018 r.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie**

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. 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.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) naczelnicy wnioskujących wydziałów, kierownicy wnioskujących biur, zwani dalej komórką wnioskującą
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### **§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3. Wszczęcie procedury**

1. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł, procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 4) wskazanie źródła finansowania,
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym – w złotych i euro,
- 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

### **§ 4. Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca.

2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3,
- 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej *kwotę* 50 000,00 zł.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

6. Wzór zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

#### **§ 5. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz Skarbnika Miejskiego.

3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł, udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba oraz Skarbnik Miejski.

4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2) regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

#### **§ 6. Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**2. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia:**

.....

**3. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro:**

.....zł netto, tj. .... euro,

w załączeniu dokument z szacowania wartości zamówienia :.....

**4. Wskazanie źródła finansowania:** .....

**5. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:**

..... zł netto, tj. .... euro

**6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:**

.....

Potwierdzam pokrycie wydatku w planie rzeczowo - finansowym

.....

Skarbnik Miejski

Wniosek przedkłada:

.....

Zatwierdzam

.....

data i podpis Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

**Wzór zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty  
wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**2. Opis kryteriów wyboru wykonawcy:**

.....

**3. Warunki realizacji zamówienia:**

.....

**4. Termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę:**

.....

.....

data i podpis Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby