

ZARZĄDZENIE NR .....1615/17.....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 29 GRUDNIA ..... 2017 r.

**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. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018r.

BURMISTRZ

*m. p. Robert J. Jankowski*

czytano pod względem  
formalno-prawnym  
*S. V. K.*  
Jr Stanisław Kalina

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

**§ 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 ominięcia 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

6. 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.

7. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 10 000,00 zł, udzielenie zamówienia następuje na podstawie zlecenia lub umowy w formie pisemnej. Zlecenie lub umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba oraz Skarbnik Miejski.

8. Umowę lub zlecenie 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.

9. 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.

10. 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 odstępianie 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.

**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

**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