

**w sprawie zamówień publicznych udzielanych na podstawie art. 4, pkt. 8 Prawa zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30, ust. 1 i 2, pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 44, ust. 2 i 3, art. 53, ust. 1, art. 254, pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015.2164) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Wąsoszu regulamin udzielania zamówień publicznych udzielanych na podstawie art. 4, pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników wykonujących czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych do stosowania regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Wąsosza

inż. Zbigniew Słuszny

Radca Prawny

Irena Wachowiak-Szudra

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
na podstawie art. 4, pkt. 8  
prawa zamówień publicznych**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015.2164) - dalej zwaną ustawą p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty wynikającej z art. 4, pkt. 8 zwanych dalej "zamówieniami".
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie p z p.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

**§ 2**

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM  
STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy określonych w planie zamówień publicznych jednostki, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówień stosuje art. 32 ustawy p.z.p.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu

uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące przed udzieleniem zamówienia, w szczególności przez porównanie cen zamawianych dostawy/usługi/robót budowlanych na podstawie:
  - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
  - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
  - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
5. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.
6. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa jest wyższa niż 10 000,00 PLN netto, a nie przekracza kwoty 50 000,00 PLN netto, udzielenie zamówienia jest możliwe w wyniku wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000,00 PLN netto, zamawiający winien dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze wystosowania zaproszeń do złożenia ofert (tzw. zapytania ofertowego), które winno być rozesłane faksem, e-mailem, bądź zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.
8. Zamawiający zamieszczając na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytanie ofertowe), może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.
9. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
  - 1) Nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
  - 2) Krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
  - 3) Opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
  - 4) Wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
  - 5) Kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
  - 6) Termin i miejsce złożenia oferty,
  - 7) Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
  - 8) Formularze niezbędne do złożenia oferty,
  - 9) Postanowienia umowne (zalecenie).
10. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej i/lub elektronicznej.
11. Dopuszcza się możliwość wezwania do wyjaśnień lub uzupełnienia złożonych ofert z

wyznaczeniem terminu na ich złożenie.

12. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
  - 1) Nazwa i przedmiot zamówienia,
  - 2) Zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
  - 3) Punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
  - 4) Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
13. Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
14. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zamówienia, koniecznością szybkiej realizacji dopuszcza się możliwość odstępstwa od czynności o których mowa w ust. 5-9; odstępianie od czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
15. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
16. Czynności określone w par. 2 wykonują pracownicy merytoryczni dokonujący zamówień w ramach czynności służbowych nie zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

### **§ 3**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

### **§ 4**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.