

**ZARZĄDZENIE NR 29/2017**  
**WÓJTA GMINY WĄSOSZ**  
**z dnia 22 czerwca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień  
przez Gminę Wąsosz o wartości nieprzekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 , 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935 ) oraz art. 44, art. 53 i art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948,1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191,659,933,935 i 1089 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień przez Gminę Wąsosz o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2014 Wójta Gminy Wąsosz z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie regulaminu dotyczącego zasad postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych na realizację zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 prawo zamówień publicznych (30 000 euro).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2017 r.

  
WOJT  
Czesław Oldakowski

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień przez Gminę Wąsosz o wartości**  
**nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin niniejszy zwany dalej „Regulaminem” stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 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 Urzędu Gminy Wąsosz, zwanego dalej „Urzędem” zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności ustalenia zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
7. Nie ma obowiązku stosowania szczegółowych procedur określonych w Regulaminie przy zamówieniach o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 25 000 PLN netto, przy czym każdy wydatek ze środków publicznych musi być realizowany zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

**§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się 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 budżecie gminy.
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 cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Gminę Wąsosz lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika 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. 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 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 zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 3. Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Wójta Gminy Wąsosz lub upoważnionej przez niego osoby, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
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) termin wykonania zamówienia,
  - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie gminy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wąsosz lub upoważnioną przez niego osobę.

### **§ 4. Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Wąsosz pod adresem: <http://ug-wasosz.pbip.pl/>
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych

- wykonawców za pośrednictwem poczty, faxu lub poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez rozeznanie rynku drogą telefoniczną i uzyskanie co najmniej dwóch ofert - pracownik sporządza notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 4) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Wąsosz jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 EURO.
  3. W przypadku prowadzonych dwóch kolejnych postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone żadne oferty, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia w drodze rokowań.
  4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
    - 1) dane zamawiającego,
    - 2) nazwę zadania,
    - 3) opis przedmiotu zamówienia,
    - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
    - 5) warunki i termin realizacji zamówienia,
    - 6) termin i sposób składania ofert.
  5. 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 gwarancyjny i pogwarancyjny,
    - 9) termin wykonania zamówienia,
    - 10) doświadczenie wykonawcy,
    - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy
    - 12) okres gwarancji.

#### **§ 5. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Zamówienie udzielane jest na podstawie umowy lub zlecenia zatwierdzonego przez Wójta Gminy Wąsosz lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Umowa lub zlecenie wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy Wąsosz.

## **§ 6. Zasady dokumentacji**

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

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

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Wąsosz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wąsosz 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.

WÓJT  
  
Czesław Orlakowski

Wąsosz, dnia .....

.....  
*Pieczęć Zamawiającego*

**Wniosek o wszczęcie postępowania  
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia:.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:.....  
.....  
.....

3. Informacja/uzasadnienie                      dotycząca                      potrzeby                      udzielenia  
zamówienia:.....  
.....  
.....

4. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę:  
..... PLN  
..... EURO

5. Termin wykonania zamówienia:.....

6. Proponowany sposób wyboru Wykonawcy:.....

Załącznik:  
Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....  
Podpis wnioskodawcy

Zatwierdzam  
.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Wąsosz, dnia.....

.....

Pieczęć Zamawiającego

**NOTATKA  
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ**

Nazwa zadania:.....

.....

.....

Data rozmowy	Wykonawca	Cena	Uwagi

.....  
(data, podpis)

.....  
Pieczęć Zamawiającego

**Protokół**  
**zamówienia, którego wartość nie przekracza**  
**wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO**

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:.....  
.....  
.....

3. Rozeznanie rynku:

A. Zapytanie skierowano do:

.....

w sposób: *(faksem, mailem, telefonicznie, opublikowano na stronie internetowej):*

B. Oferty otrzymano od:

.....

C. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:

.....

D. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Zatwierdzam

.....