

**Zarządzenie Nr 8/2014**  
**Wójta Gminy Duszniki**  
**z dnia 15 stycznia 2014 r.**

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty wynikającej z art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Duszniki dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594) stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) i wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013r., poz. 938, z późn zm.)

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty wynikającej z art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych netto w Urzędzie Gminy Duszniki dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
mgr inż. Adam Woropaj



## REGULAMIN

zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wynikającej z art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Duszniki dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

### ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

#### § 1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki
- 2) Pracownik Merytorycznym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w zakresie działania, którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Duszniki
- 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, poniżej kwoty wynikającej z przepisów art. 4 pkt 8 (netto) ustawy Prawo zamówień publicznych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Regulamin dotyczy realizacji zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro netto, na które Zamawiający planuje otrzymać dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w przypadku, gdy w wytycznych programu nie określono zasad odrębnych. W przypadku zmiany ustawy Prawo zamówień publicznych lub przepisów wykonawczych podwyższających kwotę 14.000 euro Zamawiający stosować będzie zapisy niniejszego regulaminu.
3. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 2.000 złotych netto.

#### § 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

#### § 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy Prawo zamówień publicznych. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Pracownika Merytorycznego.

#### § 5

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad zdefiniowanych szczegółowo w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ podrozdział 5.5. punkt 4 tj.:
  - a) jawności,
  - b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
  - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich,
  - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
  - e) odpowiednich terminów,
  - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia.

#### § 6

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwi Pracownicy Merytoryczni.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Pracownik Merytoryczny.

#### § 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Pracownika Merytorycznego;
2. Pracownik Merytoryczny dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Pracownik Merytoryczny kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 8

1. Przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie cenowe, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Wymóg przeprowadzenia rozeznania cenowego uznaje się za spełniony, gdy:
  - 1) w przypadku bezpośredniego zapytania ofertowego do wykonawców:
    - a) wystosowano zapytanie cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
    - b) otrzymano minimum dwie ważne oferty.
  - 2) w przypadku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Gminy Duszniki:
    - a) ogłoszenie było umieszczone na stronie minimum 7 dni
    - b) otrzymano minimum jedną ważną ofertę.
  - 3) W przypadku dostaw produktów powszechnych oferowanych przez wielu Wykonawców dopuszcza się wydruk ofert i ich porównanie bezpośrednio ze stron internetowych dostawców. Porównania należy przeprowadzić minimum dla 2 równoważnych produktów.
3. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.

5. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
6. Oferty mogą zostać złożone mailem, faxem bądź w wersji papierowej.
7. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia.
8. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–7 niniejszego paragrafu.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

#### § 9

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, których wartość przekracza kwotę 2 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług (*zgodnie z treścią Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ podrozdział 5.3. pkt 10*) zawierane są w formie pisemnej. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się Dokumentację podstawowych czynności wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym zostanie podpisana umowa.

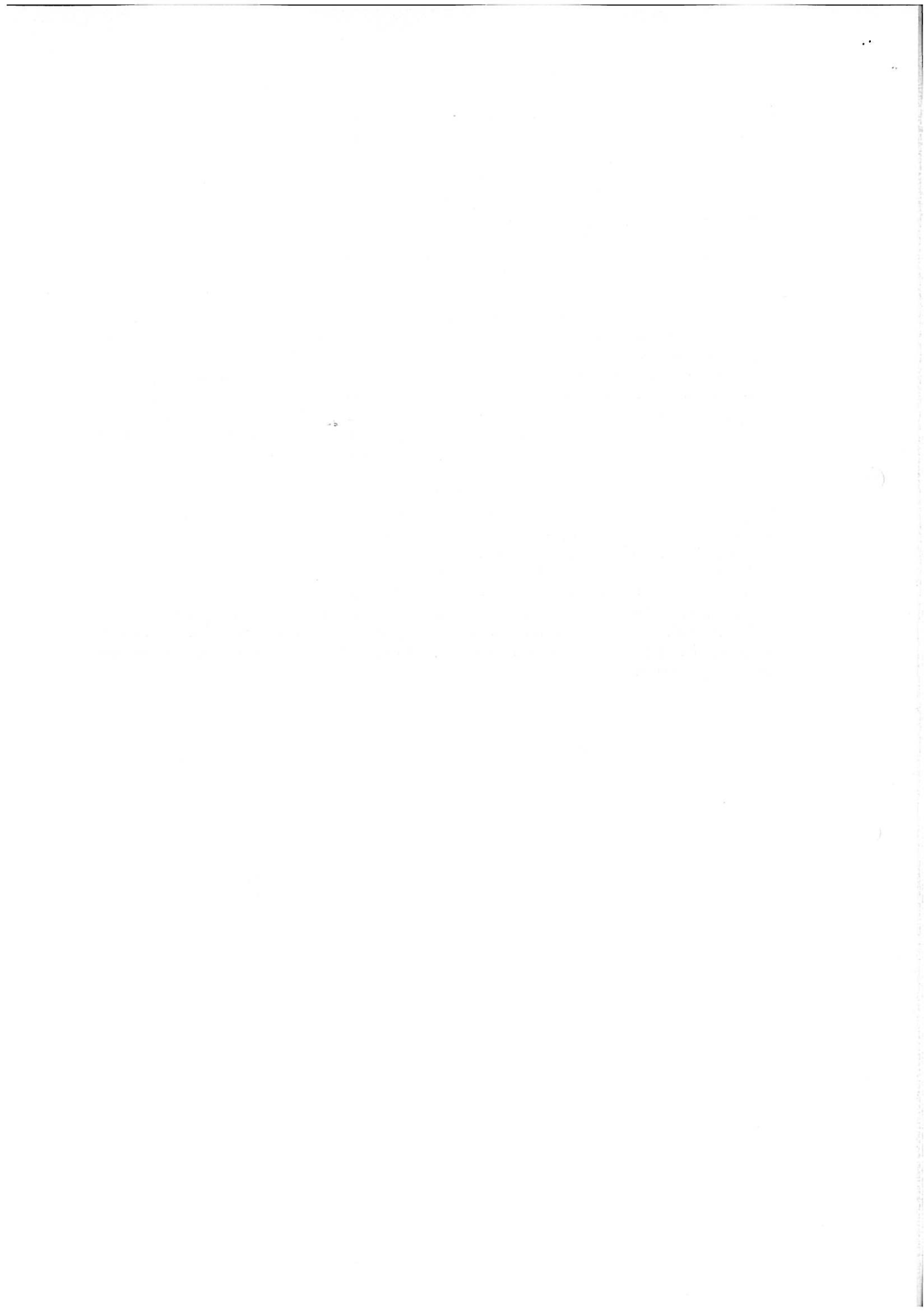
#### § 10

1. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–6471 Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą.

#### § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2014 roku.

W O J T  
  
mgr inż. Adam Woropaj



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu zamówień publicznych  
o wartości poniżej kwoty wynikającej z art.4 pkt 8  
ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie  
Gminy Duszniki dla Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko.

....., dnia..... r.

### Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi ..... netto PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie:

(przykładowe możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

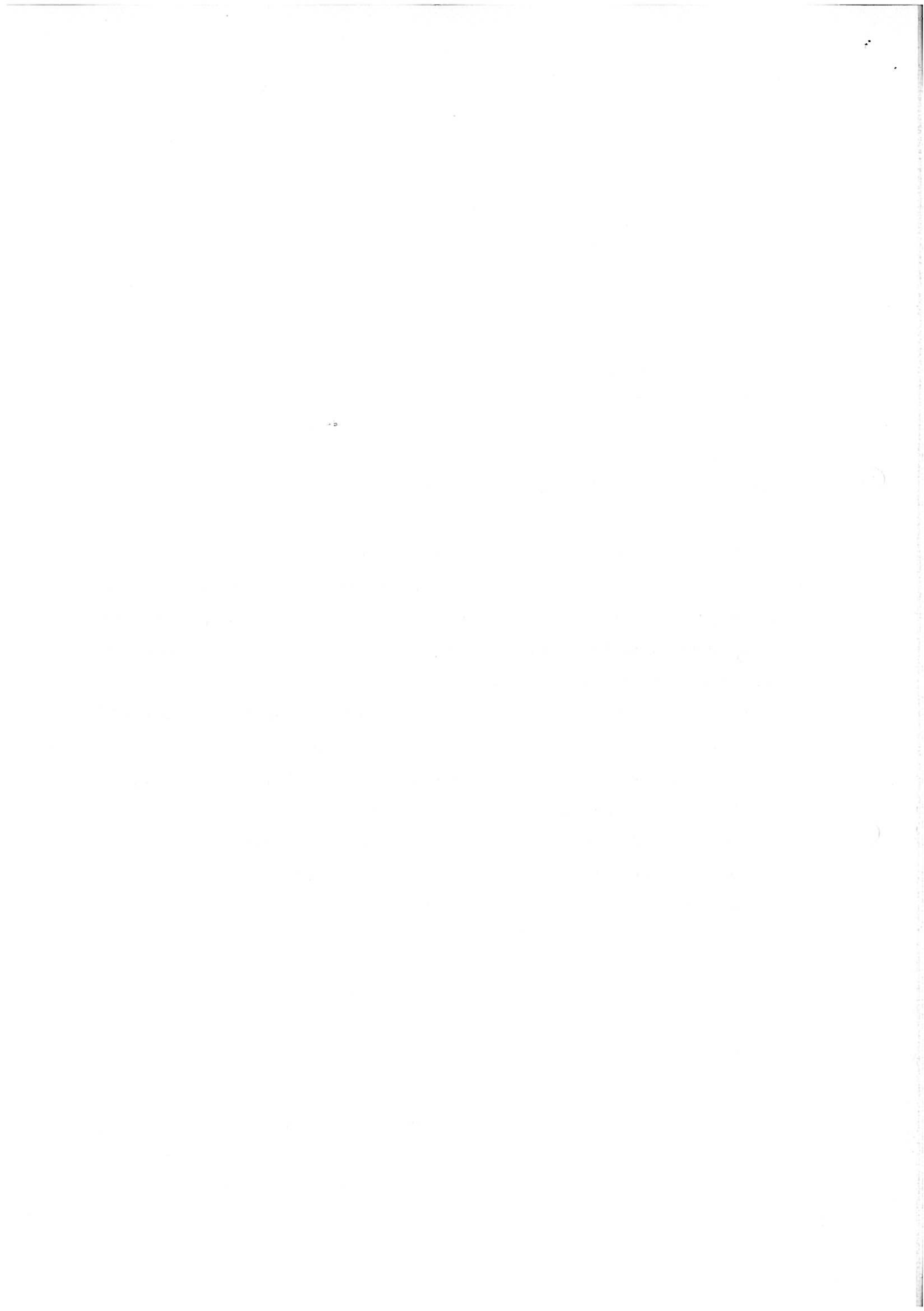
Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)





Załącznik Nr 2  
do Regulaminu zamówień publicznych  
o wartości poniżej kwoty wynikającej z art.4 pkt 8  
ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie  
Gminy Duszniki dla Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko.

..... , dnia.....r.

**Wniosek**  
**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego**  
**o wartości nieprzekraczającej kwoty wynikającej z art.4 pkt 8 ustawy pzp**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wartości wynikającej z art.4 pkt.8 ustawy pzp.

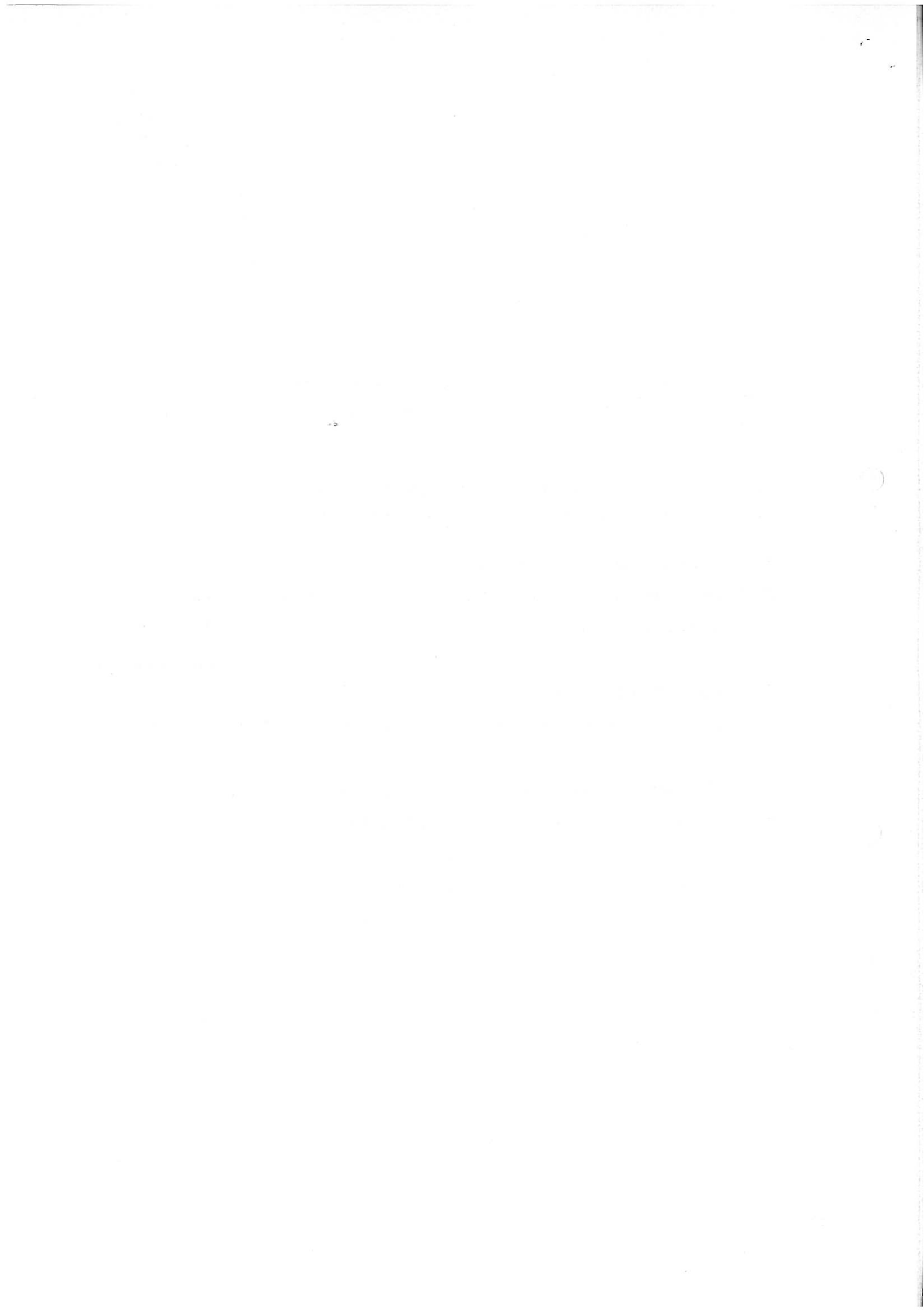
1. Przedmiotem zamówienia jest .....
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia) .....  
.....
3. Wartość zamówienia (netto): .....
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług) .....  
.....
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia .....
6. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu .....  
.....
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania .....  
.....

Akceptuję:

.....  
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)



Znak sprawy.....

....., dnia .....r.

Adres i nazwa wykonawcy

**Zapytanie cenowe  
dla zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej kwoty wynikającej z art.4 pkt 8 ustawy pzp**

1. Zamawiający ; Gmina Duszniki

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej równowartości ..... euro, zapraszam do  
złożenia oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....  
.....

(opis przedmiotu zamówienia)

2. Termin realizacji zamówienia .....

3. Okres gwarancji .....

4. Warunki płatności .....

5. Miejsce i termin złożenia oferty .....

6. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami .....

7. Dopuszcza się złożenie oferty:

– w formie pisemnej na adres .....

(adres zamawiającego)

– za pośrednictwem faksu ..... lub

(nr faksu)

– za pośrednictwem poczty elektronicznej .....

(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o  
terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

## Treść oferty

Nazwa i adres wykonawcy .....

NIP, REGON .....

Przedmiot zamówienia .....

.....

1. Niniejszym oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za :

- cenę netto ..... zł,
- podatek VAT ..... zł
- cena brutto ..... zł

2. Ponadto oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....

4. Okres i warunki gwarancji .....

5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

....., dnia .....

(miejsowość)

.....

(podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby  
upoważnionej do składania oświadczeń woli wykonawcy)

(pieczęć Zamawiającego)

**DOKUMENTACJA CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA  
W SPRAWIE WYBORU WYKONAWCY ZLECENIA LUB UMOWY  
O WARTOŚCI PONIŻEJ kwot wynikających z art.4 pk8 ustawy pzp**

.....

1. Nazwa komórki prowadzącej sprawę :

.....

2. OPIS przedmiotu zamówienia :

(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj robót, zakres, lokalizację, przy dostawach liczbę zamawianych rzeczy, sprzętu – ich rodzaj oraz normy, o ile to możliwe, przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres)

.....

.....

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł

Ustalenie wartości szacunkowej dokonano na podstawie :

- a) cen rynkowych
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy
- c) wysokości wydatków w budżecie planowanych na dany cel
- d) kosztorysu inwestorskiego

- wybrać ( tj. zakreślając w kółko pozycje, które mają zastosowanie) odpowiednie pozycje, które mają zastosowanie do tego przedmiotu zamówienia - tj .....

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, o którym mowa wyżej dokonał(a)

.....

(dane pracownika komórki)

4. Pozycja *Planu zamierzeń* ...../ .....

5. Wykaz wykonawców, których zapytano i negocjonowano cenę przedmiotu zamówienia :

Data złożenia propozycji cenowej	Nazwa firmy, siedziba	Telefon, fax	Proponowana cena z podatkiem VAT	UWAGI

Propozycje cenowe przekazano pisemnie, faxem – drogą elektroniczną , które dołącza się do niniejszej dokumentacji.

Wybrano następującego wykonawcę :

.....  
.....

Negocjacje dot. ceny przeprowadził(a).....

6. Uzasadnienie wyboru .....

.....  
.....

7. Dokumentację sporządził(a) .....

( dane pracownika i podpis)

**Z a t w i e r d z a m**

dnia .....

.....  
kierownik referatu /pracownik merytoryczny

.....  
Wójt