

Zarządzenie Nr .....  
Wójta Gminy Sierakowice  
z dnia ..... 02 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 EURO w Urzędzie Gminy Sierakowice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Na podstawie art. 44 oraz art. 162pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.), w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2010r. Nr 113 poz.759 z późn.zm)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**


Niniejszym wprowadza się Regulamin Udzielaniu Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 EURO w Urzędzie Gminy Sierakowice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

WÓJTA GMINY  
  
Tadeusz Kobiela  
(podpis)

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 EURO w Urzędzie Gminy Sierakowice**

**§ 1**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć: Gminę Sierakowice
- b) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną
- c) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 EURO w Urzędzie Gminy Sierakowice;
- e) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- f) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- g) 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, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 Ustawy);

**§ 3**

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. *Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.*
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

**§ 4**

1. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
  - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
  - b) bezstronności i obiektywizmu;
  - c) jawności.

**§ 5**

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14.000 euro, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.



3. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
4. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 6000 euro.
5. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nie powołuje się Komisji Przetargowej.

## § 6

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej 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 realizację zadania. *Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.*
5. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Sekretarza Urzędu.

## § 7

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. *Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.*
2. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, **można** prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. *Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.*
5. W wyjątkowych sytuacjach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstępieniu od zasad wskazanych w 1–4 niniejszego paragrafu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez kierownika Komórki Merytorycznej z ofertami wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.
8. Komórka merytoryczna przechowuje dokumenty stanowiące podstawę dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty np. wydruki cenników ze stron zawierające informację o dacie dokonania tegoż wydruku.

## § 8

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, przekraczające równowartość 3000 euro, muszą być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, muszą być zawarte na piśmie.
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się *notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 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 podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy

## § 9

Zapisów regulaminu nie stosuje się do zakupów w sklepach specjalistycznych, uwzględniających dofinansowanie zakupu przez sprzedawcę .



**Załącznik nr 1 do Regulamin Udzielania  
Zamówień Publicznych o wartości nie  
przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości 14.000 EURO w Urzędzie Gminy  
Sierakowice**

Sierakowice, dnia ..... r.

**UDOKUMENTOWANIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

Wartość zamówienia wynosi ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro<sup>1</sup>.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie<sup>2</sup>:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości)<sup>3</sup>:

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (**dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych**);
- d) 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 (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo**);
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo – gdy są zamawiane po raz pierwszy**);
- f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (**dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe**);
- g) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. analiza rynku, zapytanie ofertowe itp.) (**dotyczy pozostałych zamówień**).

**Lista kontrolna:**

- wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień uzupełniających: TAK/NIE<sup>4</sup>
- wartość zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług: TAK/NIE<sup>5</sup>
- wartość zamówienia na roboty budowlane uwzględnia wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy: TAK/NIE<sup>6</sup>
- wartość ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia – jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony: TAK/NIE<sup>7</sup>
- wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony: TAK/NIE<sup>8</sup>
- zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie<sup>9</sup>: TAK/NIE.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia  
.....

<sup>1</sup> Aktualnie kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia wynosi .....

<sup>2</sup> Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

<sup>3</sup> Uwagi dotyczące sposobów szacowania wartości zamówienia zawarto w komentarzu w części „Szacowanie wartości zamówienia”.

<sup>4</sup> Należy wówczas uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w wartości zamówienia.

<sup>5</sup> Wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług.

<sup>6</sup> W przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia.

<sup>7</sup> Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartość ustalona być powinna z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

<sup>8</sup> Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia powinna być ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

<sup>9</sup> Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.

**Załącznik nr 2 do Regulamin Udzielania  
Zamówień Publicznych o wartości nie  
przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości 14.000 EURO w Urzędzie  
Gminy Sierakowice**

Sierakowice, dnia ..... r.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14.000 EURO**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro.

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

(podpis osoby)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis Sekretarza Urzędu)

<sup>1</sup> Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób – *instrukcja dla osoby wypełniającej wniosek, którą należy pozostawić w formularzu.*



**Załącznik nr 3 do Regulamin Udzielania  
Zamówień Publicznych o wartości nie  
przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości 14.000 EURO w Urzędzie  
Gminy Sierakowice**

Sierakowice, dnia .....  
r.

**ZAPYTANIE CENOWE  
dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

.....  
.....  
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego: .....

(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;

- .....

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia .....

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres .....

(adres zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu .....

(nr faksu)

- lub 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)

**Załącznik nr 4 do Regulamin Udzielania  
Zamówień Publicznych o wartości nie  
przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości 14.000 EURO w Urzędzie  
Gminy Sierakowice**

Sierakowice, dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ  
zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

W dniu .....

(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel zamawiającego .....

(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy .....

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 14.000 euro obejmującej .....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena .....
- termin realizacji .....
- warunki płatności .....
- gwarancja .....
- .....

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy

Przedstawiciel zamawiającego

.....

.....



**Załącznik nr 5 do Regulamin Udzielania  
Zamówień Publicznych o wartości nie  
przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości 14.000 EURO w Urzędzie  
Gminy Sierakowice**

Sierakowice, dnia ..... r.

**NOTATKA SŁUŻBOWA Z WYBORU WYKONAWCY  
zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Wartość zamówienia wynosiła: .....
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:  
.....  
.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania:  
.....  
.....  
(porównanie ofert)
5. Umowę zawarto w dniu .....  
(data zawarcia umowy)  
Z .....  
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
6. Umowie nadano numer .....  
(numer umowy)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis Kierownika Komórki Merytorycznej )