

**ZARZĄDZENIE NR 252/2014**  
**BURMISTRZA KRYNEK**  
z dnia 11 kwietnia 2014 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro przez  
Gminę Krynki w ramach realizacji zadań współfinansowanych z programu operacyjnego  
infrastruktura i środowisko**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm. ) wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), stosując rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Krynkach „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro przez Gminę Krynki w ramach realizacji zadań współfinansowanych z Programu Infrastruktura i Środowisko”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin, o którym mowa w §1 stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz**

Bogusław Marian Panasiuk

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro przez Gminę  
Krynki w ramach realizacji zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko**

**§ 1.  
Definicje**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
2. **ustawie o finansach publicznych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 Nr 157 poz. 1240 ze zm.);
3. **wartości wyrażonej w euro** - należy przez to rozumieć wartość netto przeliczoną ze złotych na walutę euro zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Krynki, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki
5. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Krynek ;
6. **zadaniu** - należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego w ramach współfinansowania z Programu Infrastruktura i Środowisko, posiadające wydzieloną nazwę i budżet, opisane w sposób wyczerpujący, jednoznaczny i niedyskryminujący;
7. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krynkach , ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki;
8. **POIiŚ** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko.

**§ 2.  
Zakres stosowania Regulaminu**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Zamawiającego, zgodnie z treścią art. 4 ust. 8 ustawy Pzp, do których nie stosuje się zapisów ustawy Pzp, a których wartość szacunkowa nie przekracza 14.000 euro.
2. W przypadku zamówień z dofinansowaniem zewnętrznym w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko pierwszeństwo mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach programu, a niniejszy Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych wytycznych.
3. Zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu udziela się w sposób celowy i oszczędny ,z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Udzielanie zamówień realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POIiŚ” odbywa się według procedur przedstawionych w niniejszym Regulaminie.
5. Wszystkie prowadzone postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ są jawne. Gmina Krynki może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

### **§ 3.**

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro netto oraz są refundowane (lub planowane do refundowania) z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno przebiegać zgodnie z art. 32 -35 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, w którego ramach prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro w ramach realizacji zadań współfinansowanych z POIiŚ na podstawie opisu przedmiotu zamówienia.
6. Zamówienie powinno być realizowane w ramach środków przewidzianych w budżecie Gminy na bieżący rok.
7. Dopuszcza się realizację wniosku o udzielenie zamówienia nieujętego w budżecie Gminy na dany rok w przypadku zaistnienia nagłej potrzeby dokonania zamówienia publicznego, którego Zamawiający w dacie sporządzania budżetu Gminy na dany rok nie mógł przewidzieć, po akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż dwa miesiące przede dniem złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §4.

### **§ 4.**

#### **Procedury udzielania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro**

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro netto do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, składając pisemny wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są pracownicy prowadzący danego typu sprawy.

### **§ 5.**

#### **Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, składającego wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniej terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur prowadzących do udzielenia zamówienia.
2. Przygotowany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, stanowi podstawę do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia.
3. Procedurę udzielenia zamówienia, wszczyna się po zaakceptowaniu wniosku przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

## **§ 6.**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia.**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku, zakwalifikowanie potencjalnych wykonawców, przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz przy współudziale pracownika obsługującego zamówienia publiczne i Radcę Prawnego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie środków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie Wykonawcy zamówienia publicznego, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności analizę cen oferowanych na rynku za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Po zweryfikowaniu i akceptacji złożonego wniosku o udzielenie zamówienia, przeprowadza się postępowanie mające na celu wyłonić Wykonawcę zadania.
5. Zapytania do Wykonawców i składane przez nich oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza 14.000 euro oraz są refundowane (lub planowane do refundowania) z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko mogą być kierowane za pomocą poczty, faksem lub mailem.
6. W przypadku kierowania zapytań faksem lub mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech Wykonawców.
8. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców.
9. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
11. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robot budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
12. Przeglądki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu zamówienia, o którym mowa w ust. 14.
13. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzania pisemnego rozeznania cenowego.
14. Po wyborze Wykonawcy należy sporządzić protokół zamówienia według załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
15. Protokół zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza 14.000 euro oraz jest refundowane (lub planowane do refundowania) z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przedstawia się Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia i przygotowania umowy z wybranym Wykonawcą.
16. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie.

## **§ 7.**

### **Umowa - udzielenia zamówienia**

Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 14 000 euro stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów wynikające z ustawy z 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, przy czym umowy, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 2 000,00 zł. powinny być sporządzone w formie pisemnej

### **§ 8.**

#### **Procedura uproszczona dla zamówień, które nie przekraczają kwoty 2000,00 zł**

W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 2.000,00 zł netto (słownie: dwóch tysięcy złotych netto), stosuje się procedurę uproszczoną, która wymaga:

1. Pisemnego uzasadnienia potrzeby zamówienia wraz z określeniem szacunkowej wartości zamówienia, zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną - według załącznika nr 3 do Regulaminu;
2. Udokumentowania rozeznania rynku - w formie informacji ze stron internetowych, cenników , potencjalnych Wykonawców lub ofert uzyskanych od Wykonawców na podstawie zapytania, również telefonicznego;
3. Przedstawienia właściwie i rzetelnie opisanych faktur.

### **§ 9.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa materialnego.
3. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **Załączniki do Regulaminu :**

Załącznik nr 1 - wzór wniosku o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 2 - wzór protokołu zamówienia

Załącznik nr 3 - wzór pisemnego uzasadnienia potrzeby zamówienia

Załącznik nr 4 - wzór Rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

(wnioskodawca)

.....

(miejscowość, data)

**WNIOSEK o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

☐ robota budowlana

☐ dostawa

☐ usługa

na:

.....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego .....

.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

..... PLN

..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego:

Termin wykonania zamówienia: .....

Okres gwarancji .....

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia sporządzona przez pracownika prowadzącego  
postępowanie

**AKCEPTUJĘ**

.....  
podpis Burmistrza /osoby upoważnionej

**PROTOKÓŁ**

zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- ☐ robota budowlana
- ☐ dostawa
- ☐ usługa

na: .....

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

3. Rozpoznanie rynku:

a) zapytanie skierowane do

.....

.....

b) zapytanie skierowano: pismem\*, faksem mailem\*,

c) odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

.....

.....

4. Wybór „oferty”:

a) wybrano „ofertę”

.....

b) przy uwzględnieniu następujących wymagań

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

(\*właściwe podkreślić)

Sporządził: .....

podpis pracownika prowadzącego postępowanie

AKCEPTUJĘ

.....

podpis Burmistrza /osoby upoważnionej

Data: .....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko osoby  
Wnioskującej potrzebą zakupu)

**Informacja o potrzebie zakupu**

Nazwa artykułu:

.....  
.....

Zakupu dokonamy na potrzeby:

.....  
.....

Przewidywany koszt:

.....

Sporządził: .....

podpis pracownika prowadzącego postępowanie

AKCEPTUJĘ

.....

podpis Burmistrza/osoby upoważnionej



**Załącznik nr 4  
do regulaminu**

**Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 14 000 euro**

L.p.	Nazwa zamówienia	Data wszczęcia postępowania	Wybrany Wykonawca	Data zawarcia umowy	Kwota umowy netto brutto	Rodzaj zamówienia	Uwagi