

Zarządzenie Nr 55/2017
Wójta Gminy w Kijach
z dnia 25 września 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”.

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zrzęda się, co następuje:

- §1.** Wprowadza się zmianę regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- §2.** Traci moc zarządzenie nr 47/2017 Wójta Gminy w Kijach z dnia 28 lipca 2017r.
- §3.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Kijach.
- §4.** Kierownicy referatów prześlą w formie elektronicznej treść zarządzenia osobom wskazanym w § 2.
- §5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2017r.

WÓJTA GMINY KIJE
Krzysztof Słonina

Regulamin
udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych mniejszej od kwoty o której mowa
w art. 4 pkt. 8 ustawy

§ 1

1. Określa się Regulamin zasad i procedur oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Gminie Kije o wartości wyrażonej w złotych mniejszej od kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zmianami – dalej ustawy), a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych.
4. Niniejszy regulamin nie dotyczy udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 6 000,00 złotych.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 2

Niniejszy Regulamin nie dotyczy:

1. Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 6 000,00 złotych.
2. Umów zlecenie, umów o dzieło dla osób zatrudnionych w Gminie Kije.
3. Zakresu przedmiotowego, o którym mowa w art. 4 ustawy z wyłączeniem pkt. 8.
4. Udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń, wykonawców usług doradczych lub prawnych, którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzili na rzecz Gminy Kije minimum jedno szkolenie lub wykonali jedną usługę doradczą lub prawną. Warunkiem jest wykonanie zadania z należytą starannością oraz zgodnie z warunkami umowy.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 6000 zł netto jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy zwanej dalej wnioskiem.
2. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/usługi/ tego samego rodzaju dla robót budowlanych danego obiektu. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji, czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy Kije, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
6. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.

- 2) wykaz co najmniej trzech wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.
7. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego w planie zamówień publicznych pod kątem, czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.
8. Wniosek jest rejestrowany w rejestrze, który jest prowadzony przez Kierowników poszczególnych Referatów.
9. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 przez Wnioskującego.
10. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.

§ 4

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **6 000,01 – 10 000,00** złotych wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, także telefonicznie.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. W przypadku gdy Wnioskujący, pomimo skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:
 - otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
 - nie otrzymał żadnej oferty - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje do Wójta Gminy Kije w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 5

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **10 000,01 – 19 999,99** złotych wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego w formie pisemnej.
2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje do Wójta Gminy Kije w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 6

1. Gdy wartość zamówienia (netto) jest **równa lub przekracza 20 000,00 złotych** Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku.
2. Wnioskujący dokonuje rozeznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, jakiego rozpoznania cenowego dotyczą.
5. Otwarcia ofert dokonuje Wnioskujący.
6. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Wójta Gminy Kije w celu akceptacji.
8. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
9. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 1. wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 2. gazu z sieci gazowej;
 3. ciepła z sieci ciepłowniczej;
 4. licencji na oprogramowanie komputerowe.
10. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego.
11. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:
„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8”.
12. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy Skarbnikowi Gminy i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

1. W przypadku gdy Wnioskujący, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:
 - otrzymał tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
 - nie otrzymał żadnej oferty - należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z Regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
2. Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy, realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia, jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym, jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.
3. W sytuacjach których wymagane jest pilne wykonanie zamówienia wnioskujący składa wniosek do Wójta Gminy z uzasadnieniem faktycznym pilnego wykonania zamówienia, wartość zamówienia oraz propozycja Wykonawcy któremu udzielimy zamówienia. Zaakceptowany wniosek jest podstawą udzielenia zamówienia po wcześniejszych negocjacjach z wykonawcą wskazanym we wniosku.

§ 8

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada wnioskujący.
2. Następnie wnioskujący po sprawdzeniu zgodności faktury z notatką służbową umieszcza na fakturze zapis o następującej treści: „Zwolnione ze stosowania ustawy Pzp art. 4 pkt.”
3. Faktury opisane w sposób podany w ust.1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika Gminy w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9

Regulamin obowiązuje od dnia r.

ZALĄCZNIK NR 1

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartości wyrażonej w złotych jest mniejszej od kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy

1. Wszczęcie postępowania

.....

pieczęć zamawiającego

WNIOSEK NR Z DNIA

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY
DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTU

1. Nazwa Zamawiającego: Gmina Kije
2. Zadanie i pozycja z wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy):
3. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
.....
4. Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.
5. Przedmiot zamówienia: (opis)
.....
6. Wartość zamówienia wynosi /netto/ zł
Wartość brutto zł w tym podatek%VAT w kwocie zł
Podstawa ustalenia wartości zamówienia (jeśli dotyczy):
7. Pożądany termin realizacji zamówienia: r.
8. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania

Akceptacja kierownika jednostki

Kije, dn.

.....

PODPIS WÓJTA

ZAŁĄCZNIK NR 2

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, których wartości wyrażonej w złotych jest mniejszej od kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.

Kije, dnia r.

.....
(akceptacja Nadleśniczego)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.

Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z:

(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. dotacja/budżet projektu z podaniem rodzaju dotacji/nazwy projektu)

I. Przedmiot zamówienia:

1.
2.
3.

II. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku.

L.p.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu, nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto przedmiotu zamówienia			Cena brutto razem
			1	2	3	
1						
2						
3						

Kurs 1 euro wynosi 4,1749 zł

Najniższą cenę bruttozł zaoferował wykonawca nr ...

Cena netto oferty nr ...wynosi euro wg kursu w pkt. III.

III. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie* podpisana umowa.

IV. Realizacja: Faktura nr z dnia na kwotę

.....

imię i nazwisko oraz stanowisko
osoby dokonującej rozpoznania

*niepotrzebne skreślić

2. Wzór zapytania-sondażu rynku

Kije, dn.

.....
Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....
Adres podmiotu Wykonawcy

ZAPYTANIE – SONDAŻ RYNKU NR

1. Zamawiający:
Gmina Kije

2. Przedmiot zamówienia:

..... <p>(wpisać przedmiot zamówienia)</p>

3. Termin realizacji zamówienia

4. Kryteria wyboru oferty: 100 % .cena.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

.....

6. Sposób przygotowania oferty.
Prosimy o przesłanie oferty wg załącznika – Wzór oferty.

7. Miejsce i termin złożenia ofert.
Oferty można składać w następujący sposób:

1. drogą elektroniczną na adres e-mail: lub
2. faxem: lub
3. drogą pocztową na adres:
Gmina Kije, Kije 16, 28-404 Kije

Oferty należy składać do:, godz.

Rozstrzygnięcie ofert nastąpi w terminie 14 dni roboczych

Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie.

Imię i nazwisko:

Tel.

E-mail:

.....

(data, podpis Wójta)

3. Wzór oferty

.....
Pieczętka oferenta

.....
Miejscowość, data

OFERTA

Do

Gmina Kije

Kije 16, 28-404 Kije

Fax:

E-mail:

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe nr..... dotyczące zamówienia

..... <p>(wpisać przedmiot zamówienia)</p>
--

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto..... zł.
Obowiązujący podatek VAT% zł.
Cena brutto zł.
Słownie:
..... zł
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

.....

podpis osoby upoważnionej

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....
(data)

4. Protokół z wyboru

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
na podstawie

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym/ otrzymano następujące oferty bez wysyłania zapytania:

1.
2.
3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

..... za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Postępowanie prowadził (-a):

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Wójta)

5. Wzór zamówienia

Kije, dn.

.....

Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....

Adres podmiotu Wykonawcy

ZAMÓWIENIE

W odpowiedzi na Państwa ofertę

Gmina Kije

zleca wykonanie:

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

.....

Data i podpis Wójta

6. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

Protokół Zdawczo-Odbiorczy

sporządzony w dniu w Kijach

w sprawie odbioru przedmiotu umowy z dnia

Zamawiający:

Gmina Kije

Kije 16, 28-404 Kije

Fax:

E-mail:

Wykonawca:

.....

.....

Przedmiot umowy:

.....

1. Zamawiający oświadcza, iż nie wnosi / wnosi ^{x/} zastrzeżenia do przedmiotu umowy.

2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy ^{x/}

.....

3. Wykonawca w terminie

uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu. ^{x/}

.....

Ze strony Zamawiającego

.....

Ze strony Wykonawcy

^{x/} niepotrzebne skreślić