

Zarządzenie nr 46/2021

Wójta Gminy Kije

z dnia 17 czerwca 2021 r.

w przedmiocie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) w zw. z przepisem art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019, z późn. zm.) oraz przepisem art. 33 ust. 1 i art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Kijach, w szczególności kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego w imieniu Urzędu Gminy w Kijach.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1. sierpnia 2021r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kije nr 55/2017 z 25 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Socha

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu przez Gminę Kije oraz przez jednostki organizacyjne Gminy Kije zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których – zgodnie z przepisem art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019, z późn. zm., dalej jako: **p.z.p.**) – nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych.

§ 2

Niniejszy Regulamin nie dotyczy:

- 1) udzielania zamówień, których wartość **nie przekracza 13.000,00 zł netto**,
- 2) umów zlecenie, umów o dzieło zawieranych z osobami zatrudnionymi w Gminie Kije,
- 3) 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 13.000,00 zł netto jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy (dalej jako: Wnioskujący).
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 lub 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:
 - a) 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,
 - b) 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 kwoty o której mowa w przepisie art. 2 ust. 1 pkt 1 p.z.p.
8. Wniosek jest rejestrowany w rejestrze, który jest prowadzony przez Kierowników poszczególnych Referatów.
9. Procedura realizacji zamówienia, w zależności od jego wartości, jest realizowana przez Wnioskującego zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 Regulaminu.
10. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.

§ 4

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **13 000,01 – 20 000,00** 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 – rozpoznanie uznaje się za spełnione,
 - nie otrzymał żadnej oferty – należy uznać, że 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 **20 000,01 – 29 999,99 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. Powyższego wymogu 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 30 000,00 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. 2 ust. 1 pkt 1 p.z.p.”.
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 – rozpoznanie uznaje się za spełnione,

- nie otrzymał żadnej oferty – należy uznać, że 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 wnioski 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 Prawo zamówień publicznych – art. 2 ust. 1 pkt 1 p.z.p.”
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 1. sierpnia 2021 r.

WÓJT GMINY KIJE

Tomasz Socha

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. 2 ust. 1 pkt. 1 p.z.p.**
Uzasadnienie podstawy wyłączenia: Wartość netto zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 zł.
- 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

Kije, dnia _____ r.

akceptacja Wójta

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które jest finansowane ze środków publicznych, a którego wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w przepisie art. 2 ust. 1 pkt. 1 p.z.p.

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						

Najniższą cenę brutto _____zł zaoferował wykonawca nr _____

Cena netto oferty nr _____ wynosi _____.

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/Adres Wykonawcy

ZAPYTANIE – SONDAŻ RYNKU NR _____

1. Zamawiający:
Gmina Kije

2. Przedmiot zamówienia:

_____ _____ _____ <i>(wpisać przedmiot zamówienia)</i>
--

3. Termin realizacji zamówienia _____

4. Kryteria wyboru oferty: 100 % cena.

5. Inne 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: **ul. Szkolna 19, 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

Gmina Kije

ul. Szkolna 19, 28-404 Kije

Fax: _____

E-mail: _____

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe nr _____ dotyczące zamówienia

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

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

podpis osoby upoważnionej

pieczęć 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/Adres 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

ul. Szkolna 19, 28-404 Kije

Fax: _____

E-mail: _____

Wykonawca:

Przedmiot umowy:

_____ _____ _____

1. Zamawiający oświadcza, że nie wnosi / wnosi* zastrzeżenia do przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy:

3. Wykonawca w terminie _____

uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu.

ze strony Zamawiającego:

ze strony Wykonawcy:

*niepotrzebne skreślić