

**ZARZĄDZENIE NR III/70/14**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**

**Z DNIA 16 KWIETNIA 2014 ROKU**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594)<sup>1</sup> w zw. z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885)<sup>2</sup> oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907)<sup>3</sup> w zw. z art. 1 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 423)

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Ustalam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**


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

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr III/150/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 24 października 2012 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro przez Gminę Solec Kujawski.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U.2013.645, Dz.U.2013.1318, Dz.U.2014.379

<sup>2</sup> Zmiany: Dz.U.2013.938, Dz.U.2013.1646, Dz.U.2014.379

<sup>3</sup> Zmiany: Dz.U.2013.984, Dz.U.2013.1047, Dz.U.2013.1473, Dz.U.2014.423

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ**  
**PROGU STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 1.**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć, jak objaśniono poniżej:

- 1) ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 2) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 3) Zamawiający – Gmina Solec Kujawski,
- 4) Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski,
- 5) zadanie – projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego, posiadające wydzieloną nazwę oraz budżet,
- 6) Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

**§ 2.**

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Zamawiającego, do których nie stosuje się ustawy Pzp zgodnie z treścią art. 4 pkt 8 tej ustawy, a których wartość szacunkowa netto przekracza 20.000 PLN.
2. W przypadku zamówień dokonywanych w ramach zadań z dofinansowaniem zewnętrznym, w szczególności realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, pierwszeństwo zastosowania mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach tych programów, a niniejszy regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w tych wytycznych.
3. Zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2 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 „POiŚ”, o których mowa w ust. 2 odbywa się według procedur przedstawionych w schemacie pn. „Udzielanie zamówień publicznych i podpisywanie umów z wykonawcami w ramach realizacji projektów POiŚ o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progę stosowania ustawy Pzp” (załącznik nr 1).

### § 3.

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
2. Szacunkową wartość zamówienia oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu, odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia, stanowiący integralną część zapytania ofertowego (załącznik nr 2) i protokołu zamówienia publicznego (załącznik nr 3), z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 2, 4-5.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
5. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku, przybiera formę zapytania ofertowego (załącznik nr 2), prowadzonego drogą pisemną, faxem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.

### § 4.

1. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 3 ust. 5 kieruje się do co najmniej trzech podmiotów, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
2. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej nie wykonały lub nienależycie wykonały zamówienie Zamawiającego, w szczególności:
  - 1) nie wykonały zamówienia w umówionym terminie, z przyczyn leżących po ich stronie;
  - 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości;
  - 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
  - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
3. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji w celu doprecyzowania lub uzupełnienia przedmiotu zamówienia lub warunków umowy, w tym ceny, z wykonawcami, do których wysłane zostało zapytanie ofertowe.

### § 5.

1. Kierownik Zamawiającego zawiera umowę z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań określonych w zapytaniu ofertowym.
3. Pracownik merytoryczny wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu sporządza z czynności, określonych w § 3-4 oraz wyboru najkorzystniejszej oferty protokół (załącznik nr 3) oraz przechowuje całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wraz ze złożonymi i niepodlegającymi zwrotowi ofertami przez okres ustalony w odrębnych przepisach.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Teresa Substyk

**Udzielanie zamówień publicznych i podpisywanie umów z wykonawcami w ramach realizacji projektów POIiŚ o wartości szacunkowej nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp**

| Lp.  | Podmiot wykonujący działanie | Wykonywane działanie   | Czas wykonania (dni robocze) | Dokumenty powstałe w wyniku realizacji procesu  |
|--|------------------------------|--|------------------------------|---|
| Dla zamówień, których wartość nie przekracza 2000 zł |                              |  |                              |   |
| 1  | DW/KR/KB                     | Przygotowanie pisemnego uzasadnienia potrzeby zamówienia przekazanie do DWIPP celem akceptacji   | 5                            | Pisemna informacja o potrzebie zakupu, podpisana przez DW/KR/KB   |
| 2  | DWIPP                        | 1) w przypadku akceptacji, przekazanie informacji do DW/KR/KB celem realizacji,<br>2) w przypadku braku akceptacji, odrzucenie wniosku.<br>Zakończenie postępowania.   | Na bieżąco                   | 1) informacja o potrzebie zakupu podpisana przez DWIPP<br>2) informacja o potrzebie zakupu z adnotacją o odrzuceniu wniosku |
| 3  | PM                           | 1) wykonanie zamówienia zgodnie z opisem zawartym w Informacji o potrzebie zakupu oraz bieżące monitorowanie postępów realizacji,<br>2) rejestracja zamówienia w rejestrze zamówień,<br>3) przekazanie informacji o dokonanym zamówieniu do BZPiFZ | 5                            | Wpis w rejestrze zamówień, których wartość nie przekracza progu stosowania ustawy Pzp                                       |
| Dla zamówień, których wartość przekracza 2000 zł     |                              |  |                              |   |
| 1  | DW/KR/KB                     | Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia i przekazanie go do DWIPP celem akceptacji   | 5                            | Wniosek o udzielenie zamówienia podpisany przez DW/KR/KB  |
| 2  | DWIPP                        | Zweryfikowanie złożonego wniosku i przekazanie wniosku do DW/KR/KB celem przeprowadzenia postępowania  | Na bieżąco                   | W przypadku akceptacji: wniosek zatwierdzony przez DWIPP  |
| 3  | PM                           | 1) Przeprowadzenie analizy rynku stosownie do wymagań określonych we wniosku o udzielenie zamówienia.<br>2) Skierowanie zapytania do co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza ilość wykonawców i/lub    | 10                           | Zapytania do wykonawców kierowane faksem lub e-mailem. Wydruk ze strony internetowej dotyczący zapytania ofertowego.        |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   | zamieszczenie na stronie internetowej informacji o prowadzonym postępowaniu ofertowym.   |   |   |
| 4 | PM  | <p>W przypadku otrzymania co najmniej 2 ofert (lub co najmniej 1 po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej), uwzględniając w tym dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, tj. listy elektroniczne, oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na bilans ceny i innych wymagań określonych we wniosku o udzielenie zamówienia, wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.</li> <li>2) Sporządzenie protokołu zamówienia i przekazanie wraz z załącznikami do DWIPP celem zatwierdzenia.</li> </ol> | 2 | Protokół zamówienia, którego wartość nie przekracza progu stosowania ustawy Pzp. Wydruki listów elektronicznych, ofert, informacji handlowych.  |
| 5 | DWIPP   | <p>Zatwierdzenie protokołu z przeprowadzenia zamówienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) W przypadku uwag DWIPP zwraca się do DW/KR/KB celem wyjaśnienia,</li> <li>2) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzonym postępowaniu oraz nie uzyskania wystarczających wyjaśnień od DW/KR/KB - unieważnienie postępowania, przejście do punktu 6a.</li> <li>3) W przypadku akceptacji – podpisanie protokołu z przeprowadzenia zamówienia, przejście do punktu 6b.</li> </ol>   | 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) protokół z adnotacją DWIPP o unieważnieniu postępowania z podaniem przyczyny unieważnienia,</li> <li>2) podpisany przez DWIPP protokół z przeprowadzenia zamówienia.</li> </ol> |
| 6 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) DWIPP</li> <li>2) PM</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) W przypadku unieważnienia postępowania, poinformowanie o tym fakcie DW/KR/KB, zakończenie postępowania.</li> <li>2) W przypadku zatwierdzenia protokołu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustalenie z oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę, terminu podpisania umowy,</li> <li>2) w porozumieniu z BP i DW/KR/KB przygotowanie umowy/aneksu do umowy do podpisania.</li> </ol> </li> </ol>  | 3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) formularz umowy/aneksu do umowy,</li> <li>2) przekazanie umowy/aneksu celem weryfikacji pod względem finansowym i akceptacja przez S</li> </ol>                                 |

|    |          |   |   |   |
|----|----------|---|---|---|
| 7  | B/UP     | 1) Zatwierdzenie postanowień umowy z wykonawcą,<br>2) Podpisanie umowy z wykonawcą.                                     | 2   | Umowa podpisana przez B/UP i wykonawcę.   |
| 8  | B/UP     | W przypadku konieczności dokonania zmian w umowie – podpisanie aneksu do umowy zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.  |   | Podpisany przez B/UP aneks do umowy.  |
| 9  | PM       | 1) Rejestracja zamówienia w rejestrze przeprowadzonych zamówień.<br>2) Informacja dla BZPiFZ o wyniku postępowania.     | Na bieżąco                                  | Wpis w rejestrze zamówień, których wartość nie przekracza progu stosowania ustawy Pzp |
| 10 | DW/KR/KB | Bieżące monitorowanie postępów w realizacji oraz dokonanie odbioru przedmiotu zamówienia dostarczonego przez wykonawcę. | W terminie określonym w umowie z oferentem. | Dokumenty potwierdzające odbiór zamówienia (np. protokół odbioru, faktura).           |

B/UP – Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski/osoby upoważnione przez Burmistrza

S – Skarbnik Miasta i Gminy Solec Kujawski

DWIPP – Dyrektor Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego

DW – dyrektor wydziału

KR – kierownik referatu

KB – kierownik biura

BZPiFZ – Biuro Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

BP – Biuro Prawne

PM – pracownik merytoryczny

  
 mgr inż. Teresa Substyk

Solec Kujawski, dnia.....

.....  
(Oznaczenie zamawiającego)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) Gmina Solec Kujawski zaprasza do przedstawienia oferty na:

.....  
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do zapytania.

Termin realizacji zamówienia.....  
Kryterium oceny ofert – cena .....%  
Inne..... %

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

.....

Uwagi:

.....

Przedstawicielem Zamawiającego upoważnionym do kontaktu z Wykonawcą oraz udzielania wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia jest:

.....

W przypadku zainteresowania, ofertę prosimy przesłać w terminie do dnia..... pocztą na adres:

Urząd Miasta i Gminy Solec Kujawski, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski,  
faksem na numer: 52 387 12 53 lub pocztą elektroniczną na adres: .....@.....

.....  
(data, podpis)

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Teresa Substyk

## PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### o wartości szacunkowej poniżej progu stosowania ustawy Pzp

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....,co stanowi równowartość ..... euro (na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów ..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych).

3. Rozeznanie rynku:

W dniu ..... zwrócono się do..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1). .....

2). .....

3). .....

Zapytanie skierowane: drogą pisemną/faksem/mailem (niepotrzebne skreślić)

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

1). .....

2). .....

3). .....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostało:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

7. Postępowanie prowadził: .....

.....

(data, podpis)

ZATWIERDZAM:

.....

(data, podpis)

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Teresa Substyk