

Zarządzenie Nr OK.120.23.2016  
Wójta Gminy Siennica  
z dnia 28 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Siennica zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 31 i 34 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164 późn. zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania regulamin udzielania przez Gminę Siennica zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, odpowiedzialnych za dokonanie zamówienia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się Zarządzenie Nr OK.120.6.2014 z dnia 12 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Siennica zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro.

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI**  
**KWOTY 30.000 EURO**

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych – budżetu Gminy Siennica.

§ 2.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro, winny być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik zamawiającego w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia bez stosowania niniejszego regulaminu.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane są dla poniższych postępowań :
  - 1) zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 1 500 euro,
  - 2) zamówień o wartości szacunkowej równej i przekraczającej 1 500 euro lecz nie przekraczającej 14 000 euro,
  - 3) zamówień o wartości szacunkowej równej i przekraczającej 14 000 euro lecz nie przekraczającej 30 000 euro.

§ 4.

**Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 1500 euro.**

1. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego :
  - 1) prowadzi postępowanie zgodnie z zasadą dokonywania wydatków ze środków publicznych, określoną w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
  - 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób bezstronny, obiektywny, starannie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 3) wyłania potencjalnego wykonawcę po przeprowadzeniu i uaktualnieniu badań rynku, potwierdzających, iż zamówienie zostanie udzielone zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
  - 4) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane prowadzi dokumentację z postępowania o zamówienie i przechowuje na stanowisku oraz prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia do wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 1 500 euro jest opisana faktura lub rachunek.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane (bez względu na ich wartość), sporządzanie umów w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
4. Zamawiający lub pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może prowadzić negocjacje z wykonawcą/wykonawcami w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty cenowej wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 5.

**Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej i przekraczającej 1 500 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.**

1. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego :
  - 1) prowadzi postępowanie zgodnie z zasadą dokonywania wydatków ze środków publicznych, określoną w art. 44 ustawy o finansach publicznych,

- 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób bezstronny, obiektywny, starannie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 3) wyłania potencjalnego wykonawcę po przeprowadzeniu i uaktualnieniu badań rynku, potwierdzających, iż zamówienie zostanie udzielone zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych, sporządzając notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku wg. zał. nr 1 do regulaminu,
  - 4) prowadzi dokumentację z postępowania o zamówienie i przechowuje na stanowisku oraz prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
  3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest zawarcie umowy lub zlecenia z wyłonionym wykonawcą.
  4. Zamawiający lub pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może prowadzić negocjacje z wykonawcą w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty cenowej wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 6.

**Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej i przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego :
  - 1) prowadzi postępowanie zgodnie z zasadą dokonywania wydatków ze środków publicznych, określoną w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
  - 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób bezstronny, obiektywny, starannie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 3) rozpoczyna procedurę, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki wniosku o uruchomienie postępowania wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu,
  - 4) przeprowadza pisemne (także drogą elektroniczną lub faksem) rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, którzy zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu,

- 5) po otrzymaniu ofert wykonawców, złożonych na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu, pracownik sporządzenia protokołów z przeprowadzonego rozeznania cenowego wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu,
  - 6) przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
  - 7) prowadzi dokumentację z postępowania o zamówienie i przechowuje na stanowisku oraz prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
  3. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
  4. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może prowadzić negocjacje z wykonawcą/wykonawcami w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty cenowej wg. stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.
  5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

## § 7.

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Znak sprawy.....

Siennica .....

### Notatka

**z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia  
o wartości szacunkowej równej i przekraczającej równowartość kwoty 1 500 euro  
lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....
3. Wartość zamówienia .....zł. netto ustalona na podstawie.....
4. Wartość zamówienia w euro .....
5. Nazwisko i imię/ stanowisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia  
.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia.....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty :

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria	Cena netto/brutto
1.			
2.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....
  9. Wybrano wykonawcę nr .....
  10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej  
.....  
.....  
.....
- Notatkę sporządził/ła .....

potwierdzenie środków w budżecie Gminy

zatwierdzam do realizacji

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

Znak sprawy.....

Siennica .....

### WNIOSEK

**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości równej  
i przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro lecz nie przekraczającej  
równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto.....zł.  
..... wartość brutto .....zł.

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro  
wynosi.....netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty  
zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....  
i wynosi .....zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Na podstawie .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia

1. ....

2. ....

.....  
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie  
o udzielenie zamówienia publicznego)

potwierdzenie środków w budżecie Gminy

akceptuję

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

Znak sprawy.....

Siennica .....

**Protokół**  
**rozeznania cenowego zamówienia o wartości równej i przekraczającej**  
**równowartość kwoty 14 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty**  
**30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia .....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu .....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej  
wymienionych wykonawców poprzez wysłanie formularza zapytania cenowego,  
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia.....20.....r. do godziny.....przedstawiono  
poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Kryteria	Cena netto/brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....  
.....

.....  
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie  
o udzielenie zamówienia publicznego)

potwierdzenie środków w budżecie Gminy

zatwierdzam

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)



Znak sprawy.....

Siennica .....

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Data zamówienia	Kwota netto/brutto	Uwagi

.....  
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie  
o udzielenie zamówienia publicznego)

Znak sprawy.....

Siennica .....

**Protokół z negocjacji z dnia .....w sprawie  
dokonania zakupu dostaw / usług/ robót budowlanych o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Zamawiający:

1. Opis przedmiotu zakupu:

.....

2. Wartość szacunkowa zakupu ustalona została na kwotę ..... zł.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonane zostało na podstawie .....

4. Informacja o Wykonawcach zaproszonych do negocjacji.

5. Zaproszenie do negocjacji wraz z zakresem prac zostało przekazane Wykonawcom  
w dniu .....w formie pisemnej za pośrednictwem (pocztowego operatora  
wyznaczonego, faksu, poczty elektronicznej).

6. Do złożenia oferty zaproszono następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres

7. Informacja o złożonych ofertach

	Nazwa wykonawcy	Ocena oferty

8. Za najkorzystniejszą uznana została oferta złożona przez .....  
Z Wykonawcą prowadzono/nie prowadzono negocjacje w sprawie ceny oferty.  
W wyniku negocjacji ostateczną cenę za realizację zakupu ustalono na kwotę  
..... zł

Zatwierdzam

.....

(podpis pracownika prowadzącego postępowanie  
o udzielenie zamówienia publicznego)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Znak sprawy.....

Siennica .....

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

**w sprawie dokonania zakupu dostaw / usług/ robót budowlanych o wartości  
szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 30 000 euro**

Zamawiający w ramach prowadzonego postępowania pn.: „.....”,  
zaprasza do złożenia oferty na wykonanie.

Ofertę należy złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 regulaminu  
i przesłać do dnia ..... r. do godz. .... na adres: .....

Osobą upoważnioną w prowadzonym postępowaniu ze strony Zamawiającego jest  
..... tel.: ....., e-mail:

Postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy - Kodeks cywilny  
(Dz. U. z 2014, poz. 121 z późn. zm.).

Opis przedmiotu zakupu

1. Przedmiotem zakupu jest .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zakupu i wymagań zamawiającego związanych z jego realizacją zawarty jest w projekcie umowy.

Termin wykonania .....

Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) możliwość przeprowadzenia negocjacji z wybranymi wykonawcami,
- 2) prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie brać pod uwagę:

- 1) cenę oferty,
- 2) inne kryteria.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia określa umowa, stanowiąca załącznik do zaproszenia.
3. Wizja lokalna, jeżeli dotyczy przedmiotu zamówienia.

Jednocześnie zapraszamy Państwa do udziału w wizji lokalnej, która odbędzie się w ..... po wcześniejszym uzgodnienie terminu z ..... tel. .... Wejście na teren budynku/obiektu Zamawiającego tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....  
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie  
o udzielenie zamówienia publicznego)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

### FORMULARZ OFERTY

**dokonania zakupu dostaw / usług/ robót budowlanych o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

na

.....  
.....

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy.

.....  
.....

NIP: .....

REGON: .....

Numer rachunku bankowego: .....

2. Kalkulacja cenowa Wykonawcy za realizację całości przedmiotu zamówienia:

1) oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia za cenę netto:  
..... zł. wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości .....%  
za cenę brutto: ..... zł.,

2) oferujemy termin realizacji zamówienia: ..... dni/tygodni, licząc od dnia  
podpisania umowy;

3. Oświadczam, iż zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami  
Zamawiającego i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część  
oferty są:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

miejsceowość ....., dnia .....20...roku.

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do  
składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)