

w sprawie: **regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013.r poz. 168) oraz art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Jasienica dla zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Tracą moc Zarządzenie Wójta Gminy Jasienica:

1. Nr 120.6.2011 z dnia 3 października 2011 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica,
2. Nr 120.5.2014 z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 120.6.2011 Wójta Gminy Jasienica z dnia 3 października 2011 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom referatów oraz samodzielny stanowiskom pracy określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Janusz Pierzyna

  
mgr Krzysztof Wierczak

ZASTĘPCA WÓJTY

  
Krzysztof Wierczak

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro  
w Urzędzie Gminy Jasienica**

**§ 1 Definicje**

Ileokroć w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica,
- 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję ds. udzielania zamówień publicznych powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Jasienica,
- 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 5) **GKOŚ** - należy przez to rozumieć Referat określony w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica jako stanowisko pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 6) **SIWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 7) **UZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 8) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 9) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Jasienica,
- 10) **Wnioskującym** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica,
- 11) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 12) **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć zamówienie o wartości (tzn. całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług) przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
- 13) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- 14) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 15) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Prawo zamówień publicznych – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. z 2010 r. Nr 12 poz. 68),
- 16) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.),
- 17) **Profilu nabywcy** - należy przez to rozumieć bazę zamówień publicznych, prowadzoną na stronie internetowej zamawiającego zawierającą wszelkie informacje dotyczące udzielanych zamówień publicznych przez zamawiającego,
- 18) **BZP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 19) **UOPWE** - należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 20) **CPV** - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, jednolity system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w Rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r.

## **§ 2 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin reguluje tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są:
  - przetarg nieograniczony,
  - przetarg ograniczony.
6. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:
  - negocjacji z ogłoszeniem,
  - dialogu konkurencyjnego,
  - negocjacji bez ogłoszenia,
  - zamówienia z wolnej ręki,
  - zapytania o cenę albo
  - licytacji elektronicznejtylko w przypadkach określonych w ustawie.
7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy.

## **§ 3 Przygotowanie postępowania**

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wszczyna wnioskujący.
2. Wnioskujący przekazuje „GKOŚ” w formie pisemnej na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania następujące dokumenty:
  - a) wniosek o zatwierdzenie trybu i wszczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez kierownika zamawiającego i kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy sporządzony na odpowiednim druku (wzór wniosku -**załącznik nr 1 do regulaminu**),
  - b) dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych, folderów ofertowych itp., a w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie - ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
  - c) Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
  - d) w przypadku robót budowlanych:
    - kosztorys inwestorski – sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
    - dokumentacja projektowa,
    - specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, także w wersji elektronicznej.
  - e) szczegółowe wytyczne dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
  - f) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego.
3. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do „GKOŚ” pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego.
4. **GKOŚ:**
  - 1) przygotowuje projekt zarządzenia Wójta w sprawie powołania komisji przetargowej,
  - 2) na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 przy współpracy z komisją przetargową przygotowuje dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia: SIWZ, Ogłoszenie o zamówieniu i składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

- 3) może żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania na każdym jego etapie,

#### **§ 4 Wszczęcie postępowania**

1. Wszczęcie postępowania przetargowego dokonywane jest przez „GKOŚ” odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia poprzez:
  - a) przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
  - b) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
  - c) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Jasienica oraz w Profilu nabywcy na stronie internetowej.
  - d) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
  - e) zaproszenie do wybranych wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę,
  - f) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.  
Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia z tym, iż przepis art. 40 ust. 6 ustawy stosuje się odpowiednio.

#### **§ 5 Komisja przetargowa**

1. Komisja przetargowa jest powoływana w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może występować z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w zarządzeniu Wójta Gminy Jasienica w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja składa się z min. 3 osób.
3. Funkcje przewodniczącego komisji pełnią kierownicy referatów odpowiedzialni merytorycznie za wykonanie zadania związanego z danym postępowaniem przetargowym, bądź inni członkowie kierownictwa Urzędu.
4. Funkcję sekretarza komisji pełni „GKOŚ”.
5. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po otwarciu ofert na jawnej sesji otwarcia ofert pisemnych oświadczeń (wzór oświadczenia - **załącznik nr 2 do regulaminu**) o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Oświadczenia dołącza się do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą. W takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
7. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
8. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
9. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
11. Odwołanie członka komisji może nastąpić jeżeli:
  - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

- b) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
12. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.
  13. W przypadku braku wymaganego quorum na wyznaczonym terminie otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami regulaminu.
  14. Do uznania ważności czynności komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniach minimum 100 % minus 1 jej składu.
  15. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
  16. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, przewodniczący komisji składa wniosek do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych. Wniosek (wzór wniosku -**załącznik nr 3 do regulaminu**) powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku winien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
  17. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
  18. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie o którym mowa w ust. 5. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności o której mowa w ust.6.
  19. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniu komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **§ 6 Prawa i obowiązki członów komisji**

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w posiedzeniach komisji,
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,
5. Członkom komisji nie wolno ujawniać informacji z przebiegu prac komisji związanych z badaniem, oceną i porównaniem treści złożonych ofert oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa jeżeli wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
6. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z postępowaniem przetargowym.
7. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący do którego obowiązków w szczególności należy:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji o których mowa w § 5 ust. 5 oraz poinformowania kierownika zamawiającego o okolicznościach o których mowa w § 5 ust. 6,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
  - 3) podział między członków komisji prac wykonywanych w trybie roboczym,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
8. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
  - 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji,
  - 3) wysyłanie pism, faksów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia (wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, udzielenia wyjaśnień, zawiadomienia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania),
  - 4) przekazywanie ogłoszeń i prowadzenie profilu nabywcy o których mowa w § 4 ust. 1 zgodnie z wymogami ustawy.
9. Przewodniczący i sekretarz komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.

10. Pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica dokonujący czynności, o których mowa w ust.9 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w ust. 5 oraz nie ujawniania informacji na temat ilości złożonych ofert.

#### **§ 7 Czynności w trakcie postępowania**

1. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.:
  - 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie.
  - 2) sprawdzenie czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia.
  - 3) zapewnienie, aby w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy oferty, które zostały złożone po terminie składania ofert zostały niezwłocznie zwrócone. Natomiast w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zapewnienie, aby wykonawcy, którzy złożyli oferty po terminie zostali niezwłocznie zawiadomieni o złożeniu oferty po terminie, a oferty te zostały zwrócone po upływie terminu do wniesienia odwołania.
  - 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert ogłoszenie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
  - 2) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ
  - 3) przyjmowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ i niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o tym fakcie,
  - 4) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ oraz umieszczanie ich na portalu nabywcy,
  - 5) zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszczenie informacji o zmianach w swojej siedzibie i na portalu nabywcy..


#### **§ 8 Czynności związane z badaniem i oceną ofert**

1. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania zgodnie z przepisami ustawy.
2. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty -- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełnienia warunków formalnych.
4. Kolejnym etapem prac komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych w SIWZ.
5. Komisja przygotowuje pismo w sprawie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia określając termin na ich złożenie zgodnie z art. 26 ustawy.
6. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 1-5 komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wniosek o:
  - 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania
  - 2) odrzucenie oferty wykonawcy
  - 3) unieważnienie postępowania.
7. Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty przedkładając w tym celu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
8. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
9. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność.
10. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

11. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do „GKOŚ” w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

### **§ 9 Środki ochrony prawnej**

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego, przedstawiając jednocześnie rekomendacje komisji odnośnie stanowiska zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.
2. Sekretarz komisji przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ zamieszcza ją również w Profilu nabywcy, gdzie jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona SIWZ, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Wraz z zawiadomieniem kierownika zamawiającego, przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji w temacie wniesionego odwołania. Termin posiedzenia komisji winien zostać wyznaczony nie później niż 3 dni od dnia o którym mowa w ust. 2. Po zakończeniu posiedzenia komisji jej przewodniczący przekazuje kierownikowi zamawiającego stanowisko komisji w/s uwzględnienia lub nieuwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu.
4. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego, wniesienia odpowiedzi na odwołanie oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Izbą.
5. O wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego oraz przedstawia propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby lub wniesienia skargi do sądu na wyrok Izby.
6. „GKOŚ” prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy.



mgr inż. Janusz Pierzyński

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr .....8...../2014  
Wójta Gminy Jasienica  
z dnia 11.04.2014 r.

**Regulamin udzielania zamówień  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa sposób dokonywania w Urzędzie Gminy Jasienica zamówień, dla których zgodnie z treścią art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) nie stosuje się ustawy Prawa zamówień publicznych, a których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000,00 euro.
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, poprzez rozeznanie rynku wskazującego, iż dane zamówienie zostanie wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
3. Wartość zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 („Art. 32.1 Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością”) oraz art. 33 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Art. 33. 1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane).
4. Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może przekroczyć w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000,00 euro.
5. Do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

**§ 2**

1. Zamówienia o równowartości (bez podatku VAT) **do 2 000 euro** dokonywane są przez Kierowników referatów bądź osoby przez nich wyznaczone lub samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy.
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 nie wymagają podpisywania umów, a jedynie uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy na wniosku o zamówienie (wzór wniosku - **załącznik nr 4 do regulaminu**) zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 3**

1. Zamówienia o równowartości (bez podatku VAT) **od 2001 do 14 000 euro** dokonywane są przez Kierowników referatów bądź osoby przez nich wyznaczone lub samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica na podstawie rozeznania rynku potwierdzającego, iż dane zamówienie zostanie wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Osoby wymienione w ust. 1 przeprowadzają rozeznanie rynku w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia. Rozeznanie to polega na porównaniu ofert potencjalnych wykonawców zamieszczonych na stronach internetowych lub opublikowanych w inny sposób. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku mogą być w szczególności:
  - a) oferty lub informacje handlowe potencjalnych wykonawców,
  - b) pisma, wydruki listów elektronicznych lub stron internetowych zawierających oferty, informacje handlowe lub cenniki (zawierające datę wydruku).
  - c) notatki z rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami.
3. Z przeprowadzonych czynności mających na celu rozeznanie rynku sporządza się stosowną notatkę do której załącza się brane pod uwagę oferty, cenniki, informacje handlowe, reklamy oraz informacje spisane w formie notatek służbowych uzyskane z rozmów z potencjalnymi wykonawcami.
4. Umowy na zamówienia o których mowa w ust. 1 wymagają formy pisemnej, parafy radcy prawnego i osoby wymienione w ust. 1 oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy.



#### § 4

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o równowartości (bez podatku VAT) **od 14 001 do 30 000 euro** wszczynają Kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica zwani dalej „Wnioskującymi” poprzez przekazanie do Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w formie pisemnej następujących dokumentów:
  - a) wniosek o wszczęcia procedury uproszczonej w sprawie udzielenia zamówienia zatwierdzony przez kierownika zamawiającego i kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy (wzór wniosku - **załącznik nr 5 do regulaminu**),
  - b) dokumenty potwierdzające prawidłowe oszacowanie przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług np. wydruki cenników internetowych, folderów ofertowych itp., a w przypadku usług i dostaw powtarzających się okresowo łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w danym roku budżetowym - ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o którym mowa w ust. 1 pkt. a).
  - c) w przypadku robót budowlanych:
    - kosztorys inwestorski – sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o którym mowa w ust. 1 pkt. a).
    - przedmiar robót,
    - dokumentacja projektowa,
    - specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.
  - d) szczegółowe wytyczne dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
  - e) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego i osobę wymienioną w ust. 1
3. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska po otrzymaniu wniosku od „Wnioskującego”
  - 1) kieruje zapytanie ofertowe (dopuszczalna jest forma elektroniczna) do potencjalnych wykonawców zamówienia i/lub zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy Jasienica, określając przedmiot zamówienia, termin realizacji zamówienia, istotne warunki umowy, sposób przygotowania oferty, miejsce i termin złożenia oferty gwarantujący możliwość przygotowania prawidłowej oferty potencjalnemu wykonawcy,
  - 2) dokonuje pisemnego porównania i oceny złożonych ofert,
  - 3) w przypadku gdy rozeznanie rynku prowadzone było w formie zapytania ofertowego, na które otrzymano tylko jedną ważną ofertę, procedura zapytania ofertowego powinna zostać powtórzona, aż do uzyskania minimum dwóch ważnych ofert. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Jasienica do rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wystarczy jedna ważna oferta.
  - 4) przedkłada wybraną ofertę wraz z uzasadnieniem „Wnioskującemu” do zatwierdzenia,
  - 5) sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych w trakcie postępowania czynności; zawierającej w szczególności opis przedmiotu zamówienia, zestawienie wykonawców których zaproszono do złożenia oferty lub wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej oraz zestawienie wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe oraz ich propozycje cenowe.
4. „Wnioskujący” przygotowuje pisemną umowę z wybranym wykonawcą, którą opiniuje radca prawny.
5. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy Wnioskujący przedkłada umowę z wybranym wykonawcą kierownikowi zamawiającego w celu podpisania.

#### § 5

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, osoba odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia może odstąpić od stosowania uregulowań niniejszego regulaminu po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Jasienica.

#### § 6

W przypadku udzielania zamówień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej można stosować procedury zalecane wytycznymi w poszczególnych programach UE.

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 120.....8...../2014**  
**Wójta Gminy Jasienica**  
**z dnia ...19.01.....2014r.**

**Regulamin postępowania określający zasady udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dla zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w Urzędzie Gminy Jasienica.**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin niniejszy określa procedury wyboru wykonawców i zawierania umów przez Gminę Jasienica w ramach realizacji zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura Środowisko, dla których zgodnie z treścią art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, a których wartość szacunkowa nie przekracza 30.000,00 EURO.
2. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kursu złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art.35 ust.3 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.
3. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32–35 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych
4. Regulamin opracowano zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej zwaną ustawą Pzp) oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (zwanych dalej Wytycznymi).
5. Każdorazowo stosowaną procedurę wyboru wykonawcy należy zweryfikować w oparciu o aktualną wersję Wytycznych.

**§ 2**

**Tryb wyboru wykonawców**

1. Do wyboru wykonawców zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura Środowisko, które spełniają kryterium określone w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, ma zastosowanie tryb uproszczony zgodnie z Wytycznymi.
2. W przypadku umów o wartości netto (bez VAT) powyżej 2.000,00 PLN dokonuje się, o ile to możliwe, rozeznania rynku wskazującego, iż dana usługa zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
3. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające brak takiego rozeznania i udokumentować je w formie pisemnej.

**§ 3**

**Sposób prowadzenia rozeznania rynku**

1. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w jeden z następujących sposobów:
  - a) zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy Jasienica,
  - b) porównanie ofert potencjalnych wykonawców zamieszczonych na stronach internetowych lub opublikowanych w inny sposób.
2. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku mogą być w szczególności:
  - f) oferty lub informacje handlowe potencjalnych wykonawców,
  - g) pisma, wydruki listów elektronicznych lub stron internetowych zawierających oferty, informacje handlowe lub cenniki (zawierające datę wydruku).
3. Notatki z rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie mogą stanowić udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku.
4. Do obowiązków kierownika komórki odpowiedzialnej za realizację zadania należy podjęcie działań zmierzających do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania objętego niniejszym regulaminem, a w szczególności:
  - a) wskazanie przedmiotu rozeznania rynku, ze szczególnym określeniem zakresu i wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji,
  - b) wskazanie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie rozeznania.
5. Do obowiązków pracownika w szczególności należy:
  - a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) oszacowanie wartości zamówienia – w wypadku towarów i usług występujących powszechnie w obrocie – w oparciu o cenę oferowaną powszechnie przez uczestniczących w obrocie przedsiębiorców, w przypadku robót budowlanych oraz prac projektowych – w oparciu o kosztorys inwestorski lub wycenę planowanych kosztów prac projektowych,

- c) merytoryczne prowadzenie postępowania – w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniającego jawność, bezstronność i fachowość jego prowadzenia,
- d) przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- e) sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonych w trakcie postępowania czynności, zawierającej w szczególności opis przedmiotu zamówienia, zestawienie wykonawców których zaproszono do złożenia oferty lub wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonym na stronie internetowej oraz zestawienie wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe.

#### **§ 4**

##### **Sposób prowadzenia zapytania ofertowego**

1. Zapytanie ofertowe może być skierowane do potencjalnych wykonawców i/lub zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy Jasienica, przy czym dopuszczalna jest forma elektroniczna.
2. Zapytanie powinno zawierać:
  - a) opis przedmiotu zamówienia, przy czym niedopuszczalne jest preferowanie konkretnych wykonawców; w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia należy dopuszczać rozwiązania równoważne,
  - b) termin składania ofert, gwarantujący możliwość przygotowania prawidłowej oferty potencjalnemu wykonawcy,
  - c) wymagania stawiane wykonawcom, opis sposobu przygotowania i złożenia oferty oraz kryteria oceny ofert.
3. W przypadku gdy rozeznanie rynku prowadzone było w formie zapytania ofertowego, na które otrzymano tylko jedną ważną ofertę, procedura zapytania ofertowego powinna zostać powtórzona, aż do uzyskania minimum dwóch ważnych ofert. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Jasienica do rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wystarczy jedna ważna oferta.

#### **§ 5**

##### **Zawarcie umowy**

1. Umowy powinny być zawierane w formie pisemnej.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, których zwyczajowo nie zawiera się w formie pisemnej (w tym zakup biletów, udział w formach podnoszenia kwalifikacji, gdy całkowity wydatek nie przekracza 5.000,00 PLN bez podatku od towarów i usług, a także inne umowy o wartości poniżej 2.000,00 PLN bez podatku od towarów i usług).
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 zawarcie umowy powinno być potwierdzone odpowiednim dowodem księgowym w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.



mgr inż. Janusz Pierzyna

**WNIOSEK**

o zatwierdzenie trybu i wszczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości **powyżej 30.000 euro** na:

- ☐ Roboty budowlane
- ☐ dostawy
- ☐ usługi

--

(jeśli TAK podać nazwę projektu / programu)

--

**kod (CPV)** (wg Wspólnego Słownika Zamówień (Rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r.

## Strona 12 z 20

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej **niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej **niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

**Podstawowego netto** (bez podatku VAT) [ ] zł

Na podstawie: [ ]

**Uzupełniającego netto** [ ] zł. (do 20% dla dostaw do 50 % dla usług i robót zamówienia podstawowego)

**Określenie przedmiotu lub zakresu zamówień uzupełniających**

**Razem wartość zamówienia netto** [ ] zł.

**Równowartość w EURO** [ ] kurs euro **4,2249** (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .23.12.2013 r. Dz. U. z 2013 r, Poz. 1692)

obowiązująca stawka VAT [ ] %

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu [ ]

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia [ ]

**Wartość środków zarezerwowanych w budżecie gminy na realizację w/w zamówienia:**

[ ] zł.

**5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (zgodnie z art. 10 Ustawy prawo zamówień publicznych)**

**Przetarg nieograniczony**

☐

**Przetarg ograniczony**

☐

**Negocjacje z ogłoszeniem**

☐

**Negocjacje bez ogłoszenia**

☐

**Dialog konkurencyjny**

☐

**Zapytanie o cenę**

☐

**Licytacja elektroniczna**

☐

**Zamówienie z wolnej ręki**

☐

**6. Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy)**

Liczba [ ] lub: Minimum [ ] / Maksimum [ ]

**7. Kryteria oceny ofert**

☐ **Najniższa cena**

lub

☐ **Cena oraz dodatkowe kryteria i ich wagi**

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ %

**8. Warunki udziału w postępowaniu**

**9. Termin realizacji zamówienia wymagany – pożądaný\***

\* niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_

**10. Wadium jest** \* > 207 000 euro dla dostaw i usług > 5 186 000 euro dla robót budowlanych (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23.12.2013.r. Dz. U. z 2013 r. Poz. 1735 w sprawie kwot wartości oraz konkursów od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej)\* **nie jest wymagane** (do 3%)  
(art. 45 ustawy )

kwota wadium \_\_\_\_\_ zł.

Proponowany skład Komisji Przetargowej

Podpisy

1. **Przewodniczący Komisji**

\_\_\_\_\_

.....

2. **Sekretarz Komisji**

\_\_\_\_\_

.....

3. **Członek Komisji**

\_\_\_\_\_

.....

4. **Członek Komisji**

\_\_\_\_\_

.....

**UWAGI KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Wnoszę o zatwierdzenie trybu i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na w/w zadanie oraz powołanie komisji przetargowej w w/w składzie.

.....  
(podpis Kierownika Referatu odpowiedzialnego merytorycznie  
za wykonanie zadania związanego z tym postępowaniem)

**Kontrasygnata**  
**Skarbnika Gminy**

.....  
(podpis Skarbnika)

Propozycję wyboru trybu oraz wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na w/w zadanie zatwierdził  
Wójt Gminy Jasienica

w dniu .....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**DRUK ZP - 1**

Pieczęć zamawiającego

**Oświadczenie:** <sup>1)</sup>

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia .....r.

(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup> podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ... .. r.

(podpis)

<sup>1)</sup> zaznaczyć właściwe

<sup>2)</sup> wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy



Data ..... r.

**WNIOSEK**

**o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia**  
przedmiotu zamówienia;

.....  
.....

Wartość zamówienia: ..... zł. netto

Ponieważ dokonanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego wymaga wiedzy specjalistycznej wnoszę o powołanie

.....

Jako biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Wynagrodzenie biegłego wyniesie: ..... zł.

.....  
(Podpis przewodniczącego komisji)

**ZATWIERDZAM:**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć  
kierownika zamawiającego)

Data ..... r.

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zamówienia o równowartości do 2000 euro**

przedmiot zamówienia;

.....  
.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł. netto

.....zł. brutto

:

.....  
(Podpis pracownika)

.....  
(Podpis i pieczętka Kierownika)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka Skarbnika)

**ZATWIERDZAM:**

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka Wójta )

\* niepotrzebne skreślić

Numer sprawy: GKOŚ.271.7. . 2014

Data: .....2014

## WNIOSEK

o wszczęcie procedury uproszczonej w sprawie udzielenia zamówienia o równowartości **od 14.001 do 30 000 euro** na:

☐ Roboty budowlane

☐ dostawy

☐ usługi

### 1. Nazwa zamówienia

### 2. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej

☐ NIE

☐ TAK

(jeśli TAK podać nazwę projektu / programu)

### 3. Określenie przedmiotu lub zakresu zamówienia (zgodnie z art. 29, 30 i 31 Ustawy prawo zamówień publicznych t.j. Dz. U. z 2013r. Poz 907 ze zm.)

### 4. Wartość zamówienia: [zgodnie z art. 32, 33, 34, 35 oraz 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ( zamówienia uzupełniające) ustawy Prawo zamówień publicznych]

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej **niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej **niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Podstawowego netto (bez podatku VAT) ..... zł

Na podstawie:

Uzupełniającego netto ..... zł. (do 20% dla dostaw do 50 % dla usług i robót zamówienia

podstawowego)

**Określenie przedmiotu lub zakresu zamówień uzupełniających**

Razem wartość zamówienia netto  zł.

Równowartość w EURO  kurs euro **4,2249** (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .23.12.2013 r. Dz. U. z 2013 r, Poz. 1692)

obowiązująca stawka VAT  %

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

**Wartość środków zarezerwowanych w budżecie gminy na realizację w/w zamówienia:**

zł.

**5. Termin realizacji zamówienia wymagany – pożądaný\***

**6. Załączniki:**

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

.....  
(podpis Kierownika Referatu odpowiedzialnego merytorycznie  
za wykonanie zadania zwiázanego z tym postępowaniem)

**Kontrasygnata  
Skarbnika Gminy**

.....  
(podpis Skarbnika)

Wniosek o wszczęcie procedury uproszczonej na w/w zadanie zatwierdził **Wójt Gminy Jasienica**

w dniu .....

.....  
(podpis kierownika jednostki)