

Zarządzenie Nr 120...10.../2016
Wójta Gminy Jasienica
z dnia2...2016 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (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 (Dz. U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020).

zarządzam

§ 1

Wprowadzić regulamin pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica dla zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

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

§ 5

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jasienica Nr 120.8.2014 z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Janusz Pierzyna

RADCA PR

Magdalena Janina Kubiś

K18 414

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120.10../2016
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 9.09.2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Urzędzie Gminy Jasienica.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II
Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że inaczej postanowiono w Zarządzeniu Wójta Gminy Jasienica o jej powołaniu.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na

podstawie art. 11 ust. 8 **sporządza się protokół**, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego, członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku gdy dotyczy to przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalistycznych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1. Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego i wszczęcia procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego (WNIOSEK stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy/.
3. Projekty innych dokumentów koniecznych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń , informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy ,
- 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej,
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
- 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
- 10) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą,
- 11) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
- 12) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 13) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
- 14) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej.

2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - 5) odczytuje nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) udział w opracowywaniu treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 5) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 6 oraz § 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań określonych w § 7.

- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 11 pkt 11 regulaminu.
 3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- 3) udział w opracowywaniu treści SIWZ, ogłoszeń, wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym (jeżeli byli powołani),
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.
- 8) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 9) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
- 10) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

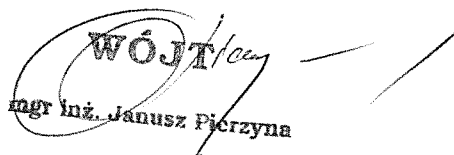
- 11) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 10, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego,
- 12) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 13) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy,
- 14) zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.


mgr inż. Janusz Pierzyna

Numer sprawy nadany przez zamawiającego: GKOS.271.1. . 2016

Data:2016

WNIOSEK
do Wójta Gminy Jasienica

o zatwierdzenie trybu i wszczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 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 oraz podział zamówienia na części
(zgodnie z art. 29, 30 i 31 Ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz 2164 oraz z 2016 r. poz. 1020)

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

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

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:

Zamówienia o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 netto [] zł.(dawne roboty uzupełniające)

Określenie zakresu oraz warunki na jakich zostaną udzielone zamówienia o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6

Razem wartość zamówienia netto [] zł.

Równowartość w EURO [] kurs euro 4,1749 (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2015 r. Dz. U. z 2015 r, Poz. 2254)

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	<input type="checkbox"/>	Dialog konkurencyjny	<input type="checkbox"/>
Przetarg ograniczony	<input type="checkbox"/>	Zapytanie o cenę	<input type="checkbox"/>
Negocjacje z ogłoszeniem	<input type="checkbox"/>	Licytacja elektroniczna	<input type="checkbox"/>
Negocjacje bez ogłoszenia	<input type="checkbox"/>	Zamówienie z wolnej ręki	<input type="checkbox"/>
.....			

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 * > 209 000 euro dla dostaw i usług > 5 225 000 euro dla robót budowlanych (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2015 r. Dz. U. z 2015 r. Poz. 2263 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.

Skład Komisji Przetargowej

Podpisy

1. Przewodniczący Komisji

.....

2. Sekretarz Komisji

.....

3. Członek Komisji'

.....

4. Członek Komisji

.....

5. Członek Komisji

.....

UWAGI KOMISJI PRZETARGOWEJ

Wnoszę o zatwierdzenie trybu oraz wszczęcia procedury postępowania o udzielenie zamówienia na w/w zadanie.

.....

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

**Kontrasygnata
Skarbnika Gminy**

.....

(podpis Skarbnika)

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

w dniu

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120.10.../2016
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 9.09.2016 r.

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie *Planu zamówień publicznych o którym mowa w art. 13a ustawy Pzp* – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komórka wnioskująca* w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej równoważność kwoty 20 000 euro.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka wnioskująca* składa do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby* wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, *komórka wnioskująca* przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.

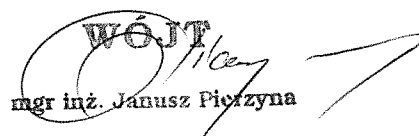
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba oraz Skarbnik Gminy.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. *Komórka wnioskująca* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.


mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 120...10.../2016
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 9...09...2016 r.

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 i Środowisko, dla których zgodnie z treścią art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996 i 1020) nie stosuje się ustawy 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 i 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, dostawa lub robota budowlana 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:
 - a) oferty lub informacje handlowe potencjalnych wykonawców,
 - b) 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

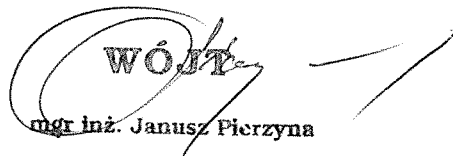
Sposób prowadzenia zapytania ofertowego

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