

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506, z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1440, z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.1843)

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 nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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


§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jasienica Nr 120.10/2016 z dnia 9 września 2016r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica zmienione Zarządzeniem nr 120.13/2016 z dnia 17 listopada 2016r. w sprawie zmiany załącznika nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Jasienica z dnia 9 września 2016r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Janusz Pierzyński


RADCA PRAWNY
mgr inż. Janusz Pierzyński

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 2019r., poz. 1843), 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 któregokolwiek 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 niezgadzący 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 3 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.

§ 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, niebędącego 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) zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 9) zamieszczanie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia zmian lub dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania,
- 10) zamieszczanie 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) przekazywanie 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) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego,
- 13) zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazania go Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy,
- 14) zwracanie oferty złożonej 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.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyńska

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8
ustawy – Prawo zamówień publicznych

§ 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 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1843) 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 oraz art. 33 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
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 3 500,00 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 1 do regulaminu) zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3

1. Zamówienia o równowartości (bez podatku VAT) od 3 500,01 do 15 000,00 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, zaopiniowania przez radcę prawnego i osoby wymienionej w ust. 1 oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia o równowartości (bez podatku VAT) od 15 000,01 do 30 000,00 euro wszczynają Kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica zwani dalej „Wnioskującymi” poprzez przekazanie do Biura ds. Zamówień Publicznych w formie pisemnej następujących dokumentów:

a) wniosek o wszczęcie procedury uproszczonej w sprawie udzielenia zamówienia, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego i kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy (wzór wniosku -załącznik nr 2 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).

- dla 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,

c) szczegółowe wytyczne dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

d) projekt umowy podpisany przez radcę prawnego i osoby wymienioną w ust. 1.

2. Biuro ds. Zamówień Publicznych po otrzymaniu wniosku od „Wnioskującego”

1) kieruje zapytanie ofertowe (zalecana jest forma elektroniczna) do potencjalnych wykonawców zamówienia i/lub zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) 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 w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) 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; zawierającą 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.

3. „Wnioskujący” przygotowuje pisemną umowę z wybranym wykonawcą, którą opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny.

4. 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 Kierownika Zamawiającego.

§ 6

W przypadku udzielania zamówień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować procedury zalecone wytycznymi w poszczególnych programach Unii Europejskiej.

.....
(data)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia o równowartości do 3 500,00 euro

przedmiot zamówienia:

.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł. netto euro
.....zł. brutto

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Podpis i pieczęć Kierownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Skarbnika)

ZATWIERDZAM:

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Numer sprawy nadany przez zamawiającego:

.....
(data)

WNIOSEK
do Wójta Gminy Jasienica
o wszczęcie procedury uproszczonej w sprawie udzielenia zamówienia o równowartości
od 15 000,01 do 30 000,00 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)

4. Wartość zamówienia: (zgodnie z art. 32, 33, 34, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych) podstawowego netto (bez podatku VAT) zł

równowartość w EURO według kursu

obowiązująca stawka VAT%

Ustalenie 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 / pożądany

6. Sposób ogłoszenia zapytania ofertowego:

- zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Gminy Jasienica,

- przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców zamówienia:

7. Załączniki:

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

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

Kontrasynignata Skarbnika Gminy

.....
(podpis Skarbnika)

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Numer sprawy nadany przez zamawiającego:

.....
(data)

WNIOSEK
do Wójta Gminy Jasienica
o zatwierdzenie trybu i wszczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
o wartości powyżej 30 000,00 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)

* niepotrzebne skreślić

3. Określenie przedmiotu lub zakresu zamówienia oraz podział zamówienia na części
(zgodnie z art. 29, 30 i 31 Ustawy prawo zamówień publicznych)

główny kod CPV

dodatkowe kody CPV

4. Wartość zamówienia:

podstawowego netto (bez podatku VAT)zł ustalono na podstawie

Zamówienia o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub 7 (netto)zł.

Określenie zakresu oraz warunki na jakich zostaną udzielone zamówienia, o których mowa
w art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub 7

Razem wartość zamówienia netto zł.

równowartość w EURO.....kurs euro

obowiązująca stawka VAT %

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....

Wartość środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację w/w zamówienia
(zarezerwowanych w budżecie gminy):zł

.....
(data, podpis Skarbnika)

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
- ☐ Zamówienia z wolnej ręki
- ☐ Zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi
- ☐ Inny

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

Liczba lub: minimum..... /maximum

7. Kryteria oceny ofert

Najniższa cena ☐ 100,00 % lub cena oraz dodatkowe kryteria i ich wagi ☐

Uzasadnienie wyboru kryterium oceny najniższa cena 100,00 %

.....

.....

kryterium%

kryterium%

kryterium%

8. Warunki udziału w postępowaniu

.....

.....

9. Termin realizacji zamówienia wymagany / pożądaný*

10. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy jest / nie jest* wymagane, wysokość zabezpieczenia ...%

11. Wadium jest / nie jest* wymagane (do 3%) kwota wadium..... zł

12. Wymagany minimalny okres gwarancji miesięcy.

13. Skład Komisji Przetargowej

Przewodniczący

Sekretarz

Członek

Członek

(podpisy)

UWAGI KOMISJI PRZETARGOWEJ

.....

.....

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

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

Kontrasygnata Skarbnika Gminy


(podpis Skarbnika)

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

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

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

w dniu

WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić