

Zarządzenie Nr 120.1.2021.....
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 04.01.2021r.

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 2020r., poz. 713) 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. 4 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.)

zarządzam

§ 1

Wprowadzić regulamin pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł 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 120.1.2020 z dnia 2 stycznia 2020r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

RADCA PRAWNY
Magdalena Maria Kubica
K1B 414

Regulamin pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł 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. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 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 postanowiono inaczej w Zarządzeniu Wójta Gminy Jasienica o jej powołaniu.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z należytą starannością 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. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu z postępowania.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 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. 56 ust. 2 i 3 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. 56 ust. 2 i 3 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. 56 ust. 2 i 3 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

1. 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 warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, 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 tym analizę potrzeb i wymagań Zamawiającego).

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, 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, za wyjątkiem, gdy Kierownik Zamawiającego przeprowadza negocjacje lub dialog osobiście,
 - 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 otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
 - 2) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji postępowania, 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 warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań;
 - 3) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań;
 - 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. 56 ust. 2 i 3 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. 56 ust. 2 i 3 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. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy albo złożył

- nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 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) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, Prezesowi UZP, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

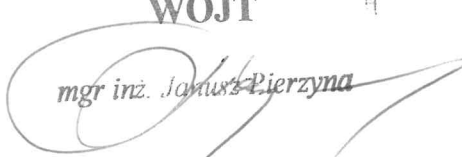
1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 3) udział w opracowywaniu treści specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, 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 informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) 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,
 - 12) zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie ich do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 13) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji, lub osoba przez niego wyznaczona 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 Pierzyna

Numer sprawy nadany przez zamawiającego:

.....
(data)

WNIOSEK
do Wójta Gminy Jasienica
o zatwierdzenie trybu i wszczęcia procedury w sprawie zamówienia, którego wartość
jest równa lub większa niż 130 000,00 zł

☐ 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

.....
główny kod CPV dodatkowe kody CPV

4. Wartość zamówienia:

podstawowego netto (bez podatku VAT)zł ustalono na podstawie

Zamówienia o których mowa w 214 ust.1 pkt 7 (netto)zł.

Określenie zakresu, przesłanek oraz warunków udzielenia zamówienia, o których mowa
w art. 214 ust.1 pkt 7

.....
Razem wartość zamówienia netto zł.

równowartość w EURO.....kurs euro

obowiązująca stawka VAT %

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....

5. Analizy potrzeb Zamawiającego dokonano w dniu

Osoba dokonująca analizy potrzeb Zamawiającego

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

1) tryb podstawowy

a) bez negocjacji ☐

b) z możliwością negocjacji ☐

kryteria podlegające negocjacjom:.....

kryteria kwalifikacji wykonawców do negocjacji

liczba wykonawców zaproszonych do negocjacji

c) z obowiązkiem negocjacji ☐

kryteria podlegające negocjacjom:.....

kryteria kwalifikacji wykonawców do negocjacji

liczba wykonawców zaproszonych do negocjacji

2) przetarg nieograniczony ☐

3) przetarg ograniczony ☐

4) negocjacje z ogłoszeniem ☐ przesłanki udzielenia zamówienia

5) dialog konkurencyjny ☐ przesłanki udzielenia zamówienia

- 6) partnerstwo innowacyjne ☐ przesłanki udzielenia zamówienia
- 7) negocjacje bez ogłoszenia ☐ przesłanki udzielenia zamówienia
- 8) zamówienia z wolnej ręki ☐ przesłanki udzielenia zamówienia

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

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

11. Wadium jest / nie jest* wymagane, 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 za postępowanie)

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

Informacja dotycząca środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

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 Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł
w Urzędzie Gminy Jasienica

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób dokonywania w Urzędzie Gminy Jasienica zamówień publicznych, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł.
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 zasadami określonymi w Rozdziale 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Zamówienia o ~~równnej~~ wartości (bez podatku VAT) poniżej 15 000,00 zł 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, których wartość (bez podatku VAT) jest mniejsza niż 65 000,00 zł, ale nie mniejsza niż 15 000,00 zł 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. Wniosek o wszczęcie procedury uproszczonej w sprawie udzielenia zamówienia wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego (wzór wniosku - załącznik nr 2 do regulaminu),
3. 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.
4. 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. Przedmiotową notatkę zatwierdza Kierownik referatu prowadzącego postępowanie.
5. 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 których wartość (bez podatku vat) jest mniejsza niż 130 000,00 zł, ale nie mniejsza niż 65 000,00zł 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 3 do regulaminu),

b) notatka potwierdzająca oszacowanie przedmiotu zamówienia na podstawie:

- dla dostaw i usług np. wydruków 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, jeżeli jest wymagany – sporządzony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. a),

- przedmiar robót, jeżeli jest wymagany,

- dokumentacja projektowa, jeżeli jest wymagana,

- specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, jeżeli jest wymagany,

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

d) projekt umowy podpisany przez radcę prawnego i osoby wymienione 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.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowiącego
Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120.1.2021
Wójta Gminy Jasienica z dnia 04.01.2021r.

.....
(data)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 15 000,00 zł

przedmiot zamówienia:

.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł. netto

.....zł. brutto

.....
(Podpis pracownika)

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

Kontrasygnata Skarbnika Gminy

.....
(podpis Skarbnika)

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowiącego
Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120.1.2024
Wójta Gminy Jasienica z dnia 04.01.2024 r.

.....
(data)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia, którego wartość

jest mniejsza niż 65 000,00 zł, ale nie mniejsza niż 15 000,00 zł

przedmiot zamówienia:

.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł. netto

.....zł. brutto

.....
(Podpis pracownika)

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

Kontrasygnata 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 wszczęcie procedury uproszczonej w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość
jest mniejsza niż 130 000,00 zł, ale nie mniejsza niż 65 000,00 zł 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

.....
.....Wartość zamówienia podstawowego netto (bez podatku
VAT) zł

obowiązująca stawka VAT%

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Wartość środków które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację w/w zamówienia:

.....zł

4. Termin realizacji zamówienia wymagany / pożądaný

5. Sposób ogłoszenia zapytania ofertowego:

- zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Gminy Jasienica,
- przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców zamówienia:

.....

6. Załączniki:

.....

.....

.....

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

Kontrasygnata Skarbnika Gminy

.....
(podpis Skarbnika)

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)