

**Zarządzenie Nr 26/2017  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 21 lutego 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty, o której mowa  
w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych współfinansowanych ze środków  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014-2020.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 4 pkt. 8 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 i art. 254 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1870) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014-2020, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania i stosowania niniejszego zarządzenia.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jabłonna Nr 164/2015 z dnia 21.12.2015 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane niewymagające stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) współfinansowanych z Funduszu Spójności w perspektywie 2014-2020.

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Jarosław Choźorski*  
**Jarosław Choźorski**



## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014-2020.**

### **§ 1**

#### **Zakres regulacji**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jabłonna na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014-2020.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 z dnia 22 września 2015 r.

### **§2**

#### **Słowniczek podstawowych pojęć**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014-2020.
2. Jednostce / Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jabłonna;
3. Komórkach jednostki – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów i komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska;
4. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonna;
5. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych;
6. Wniosku z art. 4 – należy przez to rozumieć „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych”;
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

8. Wytycznych - należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 z dnia 22 września 2015 r.

### § 3

#### Zasady ogólne

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzone są przez odpowiednie merytorycznie komórki jednostki.
2. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą zgodnie z przepisami odpowiedzialność za działania lub zaniechania, skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. 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.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) komórki jednostki,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, do których zastosowanie ma niniejszy Regulamin, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - 1) uczestniczeniu w spółce Wykonawcy, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - 2) posiadaniu, co najmniej 10 % udziałów lub akcji Wykonawcy;
  - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika Wykonawcy;



- 4) pozostawaniu z Wykonawcą w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

#### § 4

##### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórka jednostki szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 32-35 ustawy.
5. Ustalając wartość szacunkową zamówienia, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełniania następujących przesłanek:
  - 1) usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo, funkcjonalnie i o tym samym przeznaczeniu (tożsamość przedmiotowa),
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
6. Ustalenie wartości szacunkowej 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.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu określonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci dokonanych wyliczeń wraz z dokumentami, na podstawie których wyliczenia te zostały dokonane (np. zapytania cenowe, oferty wykonawców, kopie umów z innych postępowań, wydruki ze stron internetowych).

## § 5

**Przygotowanie procedury**

1. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
2. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz Wytycznymi oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.
3. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.
4. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
5. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
  - a) kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
  - b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
6. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które są wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.



## § 6

**Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku z art. 4 przez komórkę jednostki do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek z art. 4 zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - 3) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju.
3. Wzór wniosku z art. 4 stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
4. Wniosek z art. 4 musi zawierać wszystkie wymagane informacje zawarte we wzorze wniosku.
5. Wniosek z art. 4 obowiązane są składać komórki jednostki w zakresie merytorycznym objętym ich działalnością.
6. Wniosek z art. 4 w postępowaniach o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej 30 000 euro składa się w terminie nie później niż 30 dni przed wszczęciem postępowania.
7. Wniosek z art. 4 podpisany przez wnioskującą komórkę jednostki, przedkładany jest do Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych i w terminie nie dłuższym niż trzy dni robocze zwraca wniosek wnioskodawcy.
8. Wnioskodawca przekazuje następnie wniosek z art. 4 do Biura w formie pisemnej.
9. Biuro w ciągu pięciu dni roboczych sprawdza kompletność oraz poprawność formalno – prawną wniosku z art. 4, w szczególności łączną wartość zamówień tego rodzaju na podstawie prowadzonego Rejestru postępowań. W przypadku:
  - 1) zastrzeżeń – zwraca wniosek z art. 4,
  - 2) braku zastrzeżeń – przekazuje wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
10. Po podpisaniu wniosku z art. 4 przez Skarbnika oraz Biuro, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
11. Po zatwierdzeniu Biuro rejestruje wniosek z art. 4 w „Rejestrze postępowań zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro”.

## § 7

**Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia  
nieprzekraczającej 2 000,00 zł. netto**

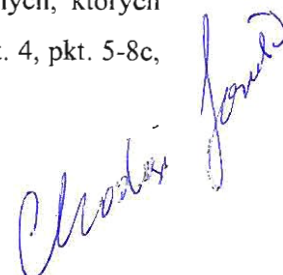
Wydatki o wartości zamówienia **nieprzekraczającej 2 000,00 zł. netto** nie wymagają dokonania rozeznania rynku.



## § 8

**Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia  
przekraczającej 2 000,00 zł. netto i nieprzekraczającej 50 000,00 zł. netto  
(Rozeznanie rynku)**

1. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości **przekraczającej 2 000,00 zł. netto i nieprzekraczającej 50 000,00 zł. netto** należy posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Z zastrzeżeniem pkt. 3, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami (tj. co najmniej dwie ważne oferty; wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej), czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty (tj. co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej) potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
3. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości **przekraczającej 20 000,00 zł. netto i nieprzekraczającej 50 000,00 zł. netto** oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami.
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
5. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do **indywidualnych** form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia ), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
7. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt. 1-2a, pkt. 3 lit. A, b, i-l, pkt. 4, pkt. 5-8c, pkt. 10-14 ustawy.





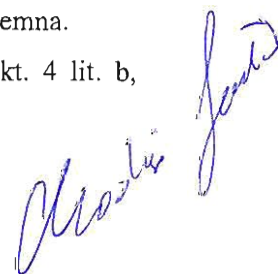
## § 9

**Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej 50 000,00 zł. netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.**

**(Zasada konkurencyjności)**

1. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:
  - a) zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 ustawy, z wyjątkiem dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy, przy czym do dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 3 lit. i, w zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem jest nabycie innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, nie stosuje się zasady konkurencyjności pod warunkiem braku powiązań, o których mowa w pkt. 8,
  - b) wydatków rozliczanych uproszczoną metodą, o których mowa w podrozdziale 6.6 Wytycznych - z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Możliwe jest niestosowanie zasady konkurencyjności przy udzielaniu zamówień publicznych, do których zastosowanie mają określone w ustawie przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w pkt. 1 i 3 sekcji 6.5.2 Wytycznych.
3. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w sekcji 6.5.2 Wytycznych.
4. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
  - a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt. 6, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
    - i. opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
    - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
    - iii. kryteria oceny oferty,
    - iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,

- v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - vi. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, z zastrzeżeniem pkt. 6 lit. b; termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - vii. informacje na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu,
  - viii. określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- b) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (w przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców) w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt. 8.
5. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.
6. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:
- a) jego umieszczeniu:
    - i. na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, (a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego), lub
    - ii. innej niż wskazana w lit. a) ppkt i stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych,
- oraz
- b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie dla zamówień publicznych o takiej wartości.
7. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt. 8, konieczna jest forma pisemna.
8. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt. 4 lit. b, zawiera co najmniej:



- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
  - c) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu, przez wykonawców,
  - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
  - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - g) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
  - h) następujące załączniki:
    - i. potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w pkt. 6 lit. a oraz b,
    - ii. złożone oferty,
    - iii. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
9. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt. 6 lit. a ppkt i, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników, o których mowa w pkt. 8 lit. h ppkt ii.
10. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym § 9 następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z wykonawcami. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
11. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:



- a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszym § 9, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązaniem, o którym mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki, o których mowa w pkt. 4 lit. a ppkt ii.

## § 10

### Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej, chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku, aby wydatek mógł być uznany za kwalifikowalny należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
3. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.
4. Za sporządzenie i realizację umowy odpowiadają odpowiednio merytorycznie komórki jednostki.
5. W umowie wskazuje się osobę odpowiedzialną za realizację umowy, która sprawdza zgodność zakresu świadczenia wykonawcy wynikającego z umowy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie, w tym nadzoruje wykorzystanie wartości umowy.
6. Umowa powinna zawierać informację dotyczącą podstawy prawnej udzielania zamówienia oraz numer postępowaniu o udzielenie zamówienia.
7. Umowa powinna posiadać akceptację radcy prawnego jednostki pod względem zgodności z prawem i prawidłowej reprezentacji stron.
8. Egzemplarz umowy przeznaczony dla jednostki powinien być podpisany przez osobę sporządzającą umowę.
9. Umowy zawiera Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego pisemnie upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.



10. Aneksy dotyczące umów w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka jednostki, po uzyskaniu opinii radcy prawnego i Skarbnika Gminy.
12. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
13. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
14. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
  - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
  - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Dokumenty przychodzące dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych otrzymane pisemnie, faksem oraz drogą elektroniczną są rejestrowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną w Biurze Obsługi Interesanta – Kancelarii Urzędu i oznaczane numerem oraz datą wpływu lub dostarczenia.
2. W przypadku ofert dodatkowo wpisuje się godzinę wpływu lub dostarczenia.
3. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowuje komórka jednostki prowadząca postępowanie w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

## § 12

### Załączniki do Regulaminu

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z art. 4 pkt. 8 ustawy” - wzór.







średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);

łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy); wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);

analizy cen rynkowych (oferty internetowe, zapytania mailowe, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczone na stronach www itp.);

analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających;

analizy cen wynikających z umów zawartych przez zamawiającego, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz zmian cen na rynku lub wskaźnika inflacji;

inne podstawy wartości szacunkowej (jakie) .....

- Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju

7. Opis kryteriów dokonania oceny i wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów

- Cena - .....%,
- ..... - .....%,

8. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego z innych środków zewnętrznych: TAK / NIE\*

9. Wykaz osób:

- 1) Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia: .....
- 2) Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia: .....
- 3) Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert: .....
- 4) Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za nadzór merytoryczny zamówienia oraz wyznaczonych do kontaktów z Wykonawcą w sprawie realizacji zamówienia .....

10. Postępowanie przeprowadzi: .....

11. Uzasadnienie wszczęcia postępowania w przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych.

12. Oświadczenia wnioskodawcy:

- 1) Wszystkie załączone dokumenty do wniosku stanowią integralną część wniosku.
- 2) Oświadczam (-my), że ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności bez dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

Data sporządzenia wniosku: .....

.....  
podpis i pieczęć  
wnioskodawcy

(\*) niepotrzebne skreślić

Na sfinansowanie zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć kwotę: ..... zł. brutto,  
w tym część 1 ..... zł. brutto, część 2 ..... zł. brutto, część 3 ..... zł. brutto,

.....  
Skarbnik

.....  
Data, podpis i pieczęć  
(Biuro Zamówień Publicznych)

Akceptuję

.....  
Wójt Gminy Jabłonna  
lub osoba pisemnie upoważniona

