

**Zarządzenie Nr 42/2018
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 16 marca 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Urzędu Gminy Jabłonna**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 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 2017 r. poz. 1579 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 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Działając na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 oraz art. 20 i 21 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku powołuję Komisję Przetargową o charakterze stałym do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w niżej wymienionym składzie:

- | | |
|---|---------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - Marcin Michalski |
| 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji | - Agnieszka Sobczak |
| 3) Zastępca Przewodniczącego Komisji | - Joanna Zakolska |
| 4) Sekretarz/Członek Komisji ds. zamówień publicznych | - Anna Domańska |

2. Członek/Członkowie Komisji ds. merytorycznych są powoływani do składu Komisji na zasadach określonych w § 20 ust. 8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna.

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

§ 4. 1. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jabłonna Nr 48 z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jabłonna Nr 61/2011 z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Działania Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Jabłonna.

3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jabłonna Nr 26/2017 z dnia 21 lutego 2017 r. 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.

4. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2018 r.

WÓJTA
Chodźki Jarosław
Jarosław Chodźki

Kierownik
Referatu Zamówień Publicznych
mgr Joanna Zakolska

Sławomir Markowski
RADA PRAWNY

SEKRETARZ GMINY
Agnieszka Sobczak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

URZĘDU GMINY JABŁONNA

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres regulacji

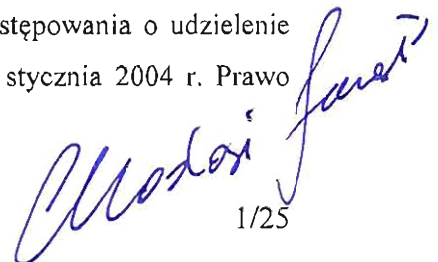
1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jabłonna na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych:
 - 1) których wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
 - 2) których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
 - 3) innych niż w art. 4 pkt. 8 oraz art. 4 pkt. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, wewnętrzne uregulowania oraz inne obowiązujące przepisy.

§2

Słowniczek podstawowych pojęć

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. jednostce – należy przez to rozumieć Gminę Jabłonna,
2. komórkach jednostki – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów i komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska,
3. Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonna lub osobę pisemnie upoważnioną,
4. referacie – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych,
5. planie – należy rozumieć Plan postępowań o udzielenie zamówień jednostki,
6. wniosku – należy rozumieć „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro.
7. 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.


1/25

8. komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,
9. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
10. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna.

§ 3

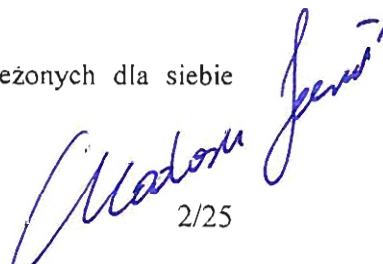
Zasady ogólne

1. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane są zgodnie z ustawą.
2. Referat zajmuje się przeprowadzaniem postępowań w trybach określonych ustawą o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro.
3. Pozostałe postępowania o udzielenie zamówień publicznych (w tym wyłączenia spod stosowania ustawy) prowadzone są przez odpowiednie merytorycznie komórki jednostki.
4. Przeprowadzenie postępowania może być zlecone podmiotowi zewnętrznemu, który przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w umowie pomiędzy jednostką, a podmiotem zewnętrznym.
5. Do udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków zewnętrznych stosuje się w pierwszej kolejności zasady i procedury wynikające z umów o dofinansowanie, wytyczne wynikające z przepisów prawnych lub inne dokumenty określające zasady udzielania zamówień dofinansowanych.
6. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiedzialność za działania lub zaniechania, skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

Kompetencje Kierownika Zamawiającego

1. Kierownik zamawiającego sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w jednostce.
2. Kierownik zamawiającego w szczególności:
 - 1) powołuje komisję,
 - 2) zatwierdza poszczególne dokonane czynności w postępowaniu,
 - 3) ma prawo wglądu do dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie, a także uczestnictwa w pracach i posiedzeniach komisji,
 - 4) zawiera umowy o zamówienie publiczne oraz ewentualne aneksy do niniejszych umów,
 - 5) zatwierdza Plan oraz Wstępne ogłoszenie informacyjne,
 - 6) zatwierdza coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
3. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności innym osobom.


2/25

§ 5

Referat Zamówień Publicznych

1. Do obowiązków Referatu należy w szczególności:

- a) sporządzanie projektu Plan na podstawie informacji przekazanych przez komórki jednostki;
- b) prowadzenie „Rejestru postępowań zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro.” – wzór: **załącznik Nr 8 do Regulaminu;**
- c) prowadzenie „Rejestru postępowań zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro” - wzór: **załącznik Nr 9 do Regulaminu;**
- d) prowadzenie „Rejestru umów, zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro” - wzór: **załącznik Nr 10 do Regulaminu;**
- e) prowadzenie „Rejestru umów, zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro” - wzór: **załącznik Nr 10 do Regulaminu;**
- f) prowadzenie „Rejestru Aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych” - wzór: **załącznik Nr 11 do Regulaminu;**
- g) sporządzanie corocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, przekazanie sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- h) sporządzanie wzorów dokumentów zgodnie z ustawą, niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w zakresie formalno – prawnym;
- i) uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
- j) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowań, a także w trakcie postępowania;
- k) kompletowanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji w tym ofert, a następnie przekazywanie do Archiwum;
- l) udostępnianie ofert, protokołów wraz z załącznikami oraz umów na zasadach określonych w ustawie oraz innych przepisach i regulacjach wewnętrznych;
- m) udzielanie porad i konsultacji w zakresie zamówień publicznych;
- n) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zamówień publicznych;
- o) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
- p) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w jednostce.

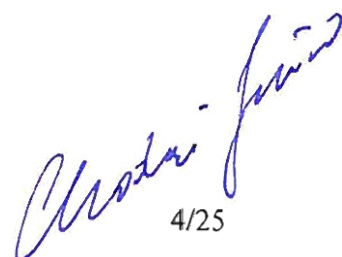
2. Referat ewidencjonuje postępowania oraz umowy w odpowiednich rejestrach, o których mowa w ust. 1, nadając im numer zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Aleksandra Janowska
3/25

§ 6

Plan postępowań o udzielenie zamówień

1. Komórki jednostki zobowiązane są do przygotowania Informacji do Planu w zakresie merytorycznym objętym działalnością komórki jednostki z uwzględnieniem wszystkich zaplanowanych wydatków, z podziałem:
 - 1) dla zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
 - 2) dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
 - 3) dla zamówień, do których ustawy nie stosuje się na podstawie art. 4 ustawy (inne niż art. 4 pkt 8 ustawy oraz art. 4 pkt 4 ustawy).
2. Przy przygotowaniu Informacji do Planu postanowienia zawarte w § 7 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Wstępne Informacje do Planu, opracowane na podstawie projektu budżetu Gminy Jabłonna, uzgodnione z merytorycznie właściwym członkiem Kierownictwa, należy przekazać do Referatu nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu budżetu przez komórki jednostki.
4. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych po uchwaleniu budżetu, komórki jednostki przekazują pisemną informację dotyczącą zmian lub braku zmian w zakresie przekazanej wstępnej Informacji do Planu postępowań o udzielenie zamówień.
5. Referat, na podstawie informacji przekazanych przez komórki jednostki, przygotowuje zbiorczy Plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok, z podziałem jak w ust. 1. Komórki jednostki współpracują z Referatem przy przygotowywaniu Planu, w szczególności udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do złożonych informacji. Wzór Planu stanowi załącznik Nr 12 i Nr 13 do Regulaminu.
6. Plan zatwierdza Kierownik zamawiającego.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro w ujęciu kwartalnym Referat zamieszcza na stronie internetowej, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.
8. Dopuszcza się zmiany Planu w trakcie trwania roku budżetowego. W takiej sytuacji komórki jednostki wnioskuje o dokonanie Aktualizacji Planu podając uzasadnienie faktyczne, w tym przyczynę nie ujęcia w Planie. Aktualizację Planu zatwierdza Kierownik zamawiającego.
9. Plan jest podstawą dla składanych wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostce.



4/25

§ 7

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. Ustalenia 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. Ustalenia 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 aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci dokonanych wycień wraz z dokumentami, na podstawie których wycięcia te zostały dokonane (np. zapytania cenowe, oferty wykonawców, wydruki ze stron internetowych, kopie umów z innych postępowań, o ile były zawarte w terminach określonych w ust. 6).

DZIAŁ II

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro

§ 8

Zasady ogólne

1. Dział II Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, zwanych dalej „zamówieniami”, z zastrzeżeniem ust. 4.

Christophe Jansen
5/25

2. Dział II Regulaminu można stosować również odpowiednio do innych wyłączeń od stosowania ustawy (inne niż art. 4 pkt. 8 ustawy oraz art. 4 pkt. 4 ustawy).
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. 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, **z zastrzeżeniem Działu III.**
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) komórki jednostki,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, przepisy ustawy można stosować odpowiednio.
8. Dział II Regulaminu nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi). Zapisy zawarte w § 11 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
9. Zamówienia publiczne na usługi i dostawy powinny być ujęte w roczne wnioski ramowe i realizowane sukcesywnie.

§ 9

Wszczęcie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku z art. 4 przez komórkę jednostki.
2. Wzór wniosku z art. 4 stanowi **załącznik Nr 4 do Regulaminu.**
3. Wniosek z art. 4 musi zawierać wszystkie wymagane informacje zawarte we wzorze.
4. Wniosek z art. 4 obowiązane są sporządzać komórki jednostki w zakresie merytorycznym objętym ich działalnością.
5. Wniosek z art. 4 składa się w terminie nie później niż 30 dni przed pożądanym terminem udzielenia zamówienia.

6. Wniosek z art. 4 podpisany przez wnioskującą komórkę jednostki, przedkładany jest do Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych oraz zgodność tego wniosku z budżetem, a następnie zwraca wniosek z art. 4 wnioskodawcy.
7. Wnioskodawca przekazuje następnie wniosek z art. 4 do Referatu.
8. Referat sprawdza kompletność oraz poprawność formalną wniosku z art. 4, w szczególności ujęcie w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz łączną wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym na podstawie prowadzonego Rejestru postępowań. W przypadku:
 - 1) zastrzeżeń – zwraca wniosek z art. 4 wnioskodawcy,
 - 2) braku zastrzeżeń – przekazuje wniosek z art. 4 do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
9. Po podpisaniu wniosku z art. 4 przez Skarbnika oraz Kierownika Referatu, Referat przekazuje wniosek z art. 4 Kierownikowi zamawiającego w celu zatwierdzenia.
10. Po zatwierdzeniu wniosku z art. 4 Referat rejestruje go w „Rejestrze postępowań zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro” i przekazuje kopię wniosku komórce jednostki wnioskującej o wszczęcie postępowania.
11. W przypadku wykorzystania 70% wartości umowy lub wartości zaakceptowanego wniosku z art. 4 i zagrożenia, że wartość ta może zostać wyczerpana przed upływem terminu, na który umowa została zawarta lub został złożony wniosek z art. 4, komórka jednostki niezwłocznie składa wniosek o wszczęcie nowego postępowania.

§ 10

Przeprowadzenie postępowania

1. Postępowanie przeprowadza komórka jednostki wnioskująca o udzielenie zamówienia - ewentualnie Komisja zgodnie z § 20 ust. 4 Regulaminu – po zatwierdzeniu wniosku z art. 4, w jednej lub w kilku następujących formach (z zastrzeżeniem ust. 3):
 - 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 szacunkowej przekraczającej kwotę **50 000,00 zł. netto** odpowiednio w skali roku lub projektu finansowego (zgodnie z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia).

7/25

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,
 - 5) termin i sposób składania ofert przez wykonawcę,
 - 6) projekt umowy (jeśli umowa będzie zawierana) zaakceptowany przez radcę prawnego oraz Skarbnika Gminy.
5. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik 7 do Regulaminu**. Wzór zapytania ofertowego może być modyfikowany w zależności od rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia oraz wymagań stawianych wykonawcy.
6. 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 gwarancji.
7. W przypadku dwukrotnego unieważnienia postępowania przeprowadzonego zgodnie z ust. 1, w tym jeśli co najmniej jedno z tych postępowań przeprowadzone było zgodnie z ust. 1 pkt. 1, komórka jednostki może przeprowadzić postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, o ile pierwotne warunki zapytania ofertowego nie zostały w istotny sposób zmienione. Postanowienia zawarte w § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Udzielenie zamówienia / unieważnienie postępowania

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po przeprowadzeniu postępowania, komórka jednostki składa do Kierownika zamawiającego Wniosek o udzielenie zamówienia / unieważnienie postępowania na podstawie art. 4 pkt. 8.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia/ unieważnienie postępowania z art. 4 musi zawierać wszystkie wymagane informacje zawarte we wzorze.
4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia/ unieważnienie postępowania na podstawie art. 4 pkt. 8 stanowi **załącznik Nr 5 do Regulaminu**.

8/25

5. Do wniosku o udzielenie zamówienia/ unieważnienie postępowania na podstawie art. 4 pkt. 8 należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania.
6. Unieważnienie postępowania następuje, w szczególności jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty (Wzór wniosku o zwiększenie kwoty na sfinansowanie zamówienia stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu – wniosek ten dodatkowo wymaga uzyskania opinii Referatu);
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przekracza równowartość 30 000 euro.
7. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt. 8 przez Kierownika zamawiającego, komórka jednostki wnioskująca przygotowuje:
 - 1) umowę (na podstawie projektu umowy zawartego w zapytaniu ofertowym), parafuje i przekazuje ją do akceptacji radcy prawnego oraz Skarbnika Gminy, a następnie do Referatu, który potwierdza zgodność umowy ze złożonym wnioskiem z art. 4 lub
 - 2) zlecenie / zamówienie.
8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy /złożenie zlecenia/zamówienia w formie pisemnej.
9. Umowę zawiera się obligatoryjnie w następujących przypadkach:
 - 1) gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza **2 000,00 zł. brutto**;
 - 2) gdy przedmiot zamówienia ze względu na rodzaj i specyfikę wymaga zawarcia umowy np. roboty budowlane, sprzęt informatyczny, inne środki trwałe.
10. Umowę/zlecenie/zamówienie podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
11. Do umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
12. Umowa/zlecenie/zamówienie powinny zawierać informację dotyczącą podstawy prawnej udzielania zamówienia oraz numer wniosku o wszczęcie postępowania.
13. 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.
14. Umowy oraz aneksy sporządzane są w 5 egzemplarzach:
 - a) 1 egzemplarz dla wykonawcy,
 - b) 1 egzemplarz dla Wydziału Budżetu i Finansów,
 - c) 1 egzemplarz dla komórki jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację udzielonego zamówienia,
 - d) 1 egzemplarz dla Referatu,
 - e) 1 egzemplarz do centralnego rejestru umów Urzędu Gminy Jabłonna.

15. Umowy oraz aneksy do umów podlegają obowiązkowej rejestracji w Referacie.
16. Numer umowy oraz aneksu do umowy nadaje komórka jednostki wnioskująca o udzielenie zamówienia.
17. Aneksy dotyczące umów w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka jednostki, po uzyskaniu opinii radcy prawnego oraz Skarbnika.
18. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 10 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 § 10 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
19. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty oraz pozacenowe kryteria oceny ofert (jeśli były określone).
20. W przypadku unieważnienia postępowania informację zamieszcza się odpowiednio na stronie internetowej zamawiającego lub przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

§ 12

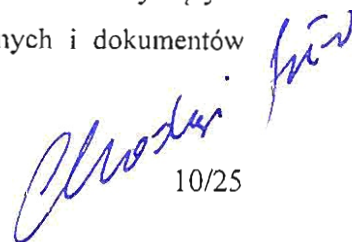
Zasady dokumentacji

1. Komórka jednostki 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 § 8 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka jednostki przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 13

Odstąpienie od stosowania Działu II Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Działu II Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. 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



10/25

określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

DZIAŁ III

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 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.

§ 14

Zasady ogólne

1. Dział III Regulaminu określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jabłonna na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy, współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w latach 2014-2020.
2. Udzielanie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 o wartości:
 - a) do 20 000,00 zł. netto – następuje w drodze zastosowania zapisów Działu II niniejszego Regulaminu;
 - b) od 20 000,00 zł. netto do 50 000,00 zł netto włącznie – następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku (§16 niniejszego Regulaminu);
 - c) przekraczającej 50 000,00 zł. netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy – następuje w drodze zastosowania zasady konkurencyjności (§17 niniejszego Regulaminu).
3. W zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają odpowiednio przepisy ustawy, Kodeksu cywilnego oraz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, określone dalej jako „Wytyczne”.
4. W przypadku gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa wyłącza się stosowanie ustawy, Zamawiający przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów.
5. Procedur określonych w niniejszym dziale nie stosuje się do:
 - a) zamówień określonych w art. 4 ustawy, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy oraz do zamówień określonych w art. 4d ustawy;
 - b) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w podrozdziale 6.6 Wytycznych,
6. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym dziale przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach (przy uwzględnieniu odpowiednich przepisów art. 62 i art. 67 ustawy, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków):

- a) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w §17 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,
 - wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w §17,
- e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w §17,
- f) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,
- g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
- h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- i) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

12/25

- j) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
7. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym dziale w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 ustawy. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.
 8. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w ust. 6 i 7 musi być uzasadnione na piśmie.
 9. Do procedur i umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję Wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, pod warunkiem, że Zamawiający udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.

§ 15

Przygotowanie procedury

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych na podstawie Działu III Regulaminu prowadzone są przez odpowiednie merytorycznie komórki jednostki.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Wszczęcie postępowania następuje zgodnie z zapisami zawartymi w § 9 niniejszego Regulaminu.
4. Zapisy zawarte w § 11 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
5. Proces szacowania wartości zamówienia należy udokumentować, a dokumentację przechowywać na potrzeby kontroli, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia przesłanek określonych w §7 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

§ 16

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia

od 20 000,00 zł. netto do 50 000,00 zł. netto włącznie:

Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej:

- a) wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego lub innej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych wskazanej w umowie o dofinansowanie, Szczegółowym opisie osi priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 lub regulaminie konkursu, wraz z otrzymanymi ofertami (udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. jednej z pozostałych możliwości wskazanych w pkt 2). Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Przy czym oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej), lub
 - b) potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami (udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej);
 - c) w przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. co najmniej dwóch wydruków stron internetowych z opisem towar/usługi i ceną lub co najmniej dwóch wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert.
3. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

§ 17

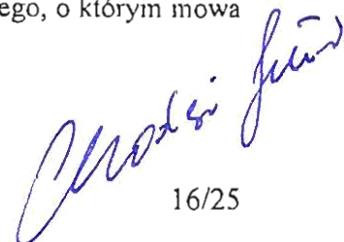
Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej 50 000,00 zł. netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy:

Zasada konkurencyjności

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
2. 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 przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

- 2) posiadaniu, co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą w wytycznych programowych;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 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.
3. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie.
 4. 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).
 5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w ust. 7 lit. a, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
 6. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca, w wytycznych programowych, może określić inne rodzaje zamówień, w odniesieniu do których możliwe jest stosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy,
 - e) 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.
 7. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 9 lub 10, które, 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 spełnienia, 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 w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 7 albo 14 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
 - vii. termin realizacji umowy,
 - viii. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - ix. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - x. informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w §14 ust. 6 lit. h, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
- b) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających 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 §18 ust. 1.



8. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.
9. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności (stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, o ile posiada taką stronę, lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
10. W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu Zamawiający rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą.
11. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 9 lub 10 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
12. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
13. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

§ 18

Umowy i protokoły w procedurze 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. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 7 lit. b, zawiera co najmniej:
 - i. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,

- ii. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - iii. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - v. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - vi. datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - vii. następujące załączniki:
 - a. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 9 lub 10,
 - b. złożone oferty,
 - c. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań, o których mowa w §17 ust. 1 z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (niezłożenie takiego oświadczenia lub złożenie oświadczenia wskazującego na wystąpienie powiązań powinno skutkować wyłączeniem takiej osoby z wykonywania czynności, a czynności wykonane z jej udziałem powinny zostać powtórzone).
3. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa (Tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Dz. U. z 2003 r. poz. 1503 z późn. zm.).
4. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w §17 następuje podpisanie umowy z wykonawcą (w przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z wykonawcami).
5. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
6. Zmianę umowy uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- a) zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,

18/25

- b) zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy,
 - d) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w ust. 7 lit. d.
7. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
 - e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia

19/25

określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

DZIAŁ IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro

§ 19

Przygotowanie postępowania o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest złożenie wniosku przez komórkę jednostki. W przypadku zamówienia nieujętego w Planie, wniosek powinien dodatkowo zawierać uzasadnienie nieujęcia w Planie.
2. Wniosek obowiązane są składać komórki jednostki w zakresie merytorycznym objętym ich działalnością.
3. Wniosek w postępowaniach o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej 30 000 euro składa się nie później niż w terminie:
 - 1) 3 miesiące przed pożądanym terminem zawarcia umowy w postępowaniach dla zamówień o szacunkowej wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
 - 2) 6 miesięcy przed pożądanym terminem zawarcia umowy w postępowaniach dla zamówień o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwoty określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
4. Wniosek składa się niezwłocznie w przypadku wykorzystania 70% wartości umowy i zagrożenia, że wartość umowy może zostać wyczerpana przed upływem terminu, na który umowa została zawarta.
5. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
6. Wniosek musi zawierać wszystkie wymagane informacje i dokumenty wymienione we wzorze wniosku, w tym wzór umowy parafowany przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego oraz osobę sporządzającą (odpowiedzialną merytorycznie).
7. Do wniosku komórka jednostki załącza dokumentację dotyczącą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
8. Komórka jednostki odpowiada w szczególności za zgodny z przepisami ustawy oraz wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami: opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, określenie warunków udziału w postępowaniu, wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy, uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części, zabezpieczenie środków w budżecie, a także poprawność, kompletność i terminowość złożonego wniosku wraz z wymaganymi dokumentami.

20/25

9. Wniosek podpisany przez wnioskującą komórkę jednostki, przedkładany jest do Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych oraz zgodność tego wniosku z budżetem, a następnie zwraca wniosek wnioskodawcy.
10. Wnioskodawca przekazuje następnie wniosek do Referatu w formie pisemnej i elektronicznej.
11. Referat sprawdza kompletność oraz poprawność formalno – prawną wniosku. W przypadku:
 - 1) zastrzeżeń – zwraca wniosek do uzupełnienia,
 - 2) braku zastrzeżeń – przekazuje wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
12. Po podpisaniu wniosku przez Skarbnika oraz Kierownika Referatu, Referat przekazuje wniosek Kierownikowi zamawiającego w celu zatwierdzenia.
13. Po zatwierdzeniu Referat rejestruje wniosek w „Rejestrze postępowań zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 30 000 euro”. Numer wniosku stanowi jednocześnie numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 20

Komisja Przetargowa

1. Komisja ma charakter stały i powoływana jest do wszystkich postępowań o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro.
2. Komisja stała powoływana jest do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja stała powoływana jest przez Kierownika zamawiającego zarządzeniem i działa na podstawie „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej” – **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
4. Zgodnie z § 10 ust. 1 regulaminu w uzasadnionych przypadkach, na wniosek komórki jednostki Komisja może zostać powołana również do postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
5. Komisja stała składa się z osób posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy i przepisów wykonawczych do ustawy oraz osób posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
6. W składzie komisji stałej każdorazowo znajduje się:
 - a) Przewodniczący Komisji – Zastępca Wójta Gminy,
 - b) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Sekretarz Gminy,
 - c) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
 - d) Sekretarz Komisji / Członek Komisji ds. zamówień publicznych – pracownik Referatu;
 - e) Członek/Członkowie Komisji ds. merytorycznych, związanych z przedmiotem zamówienia.
7. Członków Komisji stałej ds. merytorycznych wskazuje się we Wniosku.
8. Powołanie Członków Komisji stałej ds. merytorycznych następuje poprzez zatwierdzenie wniosku przez Kierownika zamawiającego.

9. Kierownik zamawiającego może powołać w skład Komisji biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga specjalistycznej wiedzy.
10. Komisja rozpoczyna działalność w danym postępowaniu z dniem zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego Wniosku, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
11. Kierownik zamawiającego może z inicjatywy własnej lub wnioskodawcy odwołać Komisję stałą do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i powołać Komisję o charakterze doraźnym, w składzie innym niż wymieniony w ust. 6 niniejszego paragrafu, ustalając regulamin pracy tej komisji.
12. Kierownik zamawiającego może z inicjatywy własnej lub wnioskodawcy odwołać Komisję stałą w konkretnym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego bez powoływania komisji doraźnej, jeśli przepisy ustawy na to zezwalają.

§ 21

Przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro prowadzone są zgodnie z ustawą, w trybach określonych ustawą.

§ 22

Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. Umowę przygotowuje do podpisania Referat na podstawie Wzoru umowy zamieszczonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. 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.
3. Umowa powinna zawierać informację dotyczącą podstawy prawnej udzielania zamówienia oraz numer wniosku / numer postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Umowa powinna posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowej reprezentacji stron przez złożenie podpisu.
5. Egzemplarz umowy przeznaczony dla Referatu powinien posiadać akceptację Członków Komisji przetargowej wyrażoną złożeniem podpisu.
6. Umowy zawiera Kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy pisemnie pod rygorem nieważności.
7. Zmiany zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego dokonuje się zgodnie z ustawą na pisemny wniosek komórki jednostki, uzasadniający konieczność zawarcia aneksu.
8. Aneksy dotyczące umów w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka jednostki, po uzyskaniu opinii radcy prawnego, Skarbnika oraz Referatu.

22/25

9. Umowy oraz aneksy sporządzane są w 5 egzemplarzach:
 - a) 1 egzemplarz dla wykonawcy,
 - b) 1 egzemplarz dla Wydziału Budżetu i Finansów,
 - c) 1 egzemplarz dla komórki jednostki, merytorycznie odpowiedzialnej za realizację udzielonego zamówienia,
 - d) 1 egzemplarz dla Referatu,
 - f) 1 egzemplarz do centralnego rejestru umów Urzędu Gminy Jabłonna.
10. Umowy oraz aneksy do umów podlegają obowiązkowo rejestracji w Referacie.
11. Numer umowy oraz aneksu do umowy nadaje Referat.

§ 23

Wadium

1. Wadium wniesione w pieniądzu jest przechowywane na odrębnym rachunku bankowym jednostki, natomiast wadium wniesione w innej formie jest składane wraz z ofertą i przechowywane przez Referat.
2. Wydział Budżetu i Finansów przekazuje do Referatu pisemną informację dotyczącą daty i godziny wpływu wadium wniesionego w pieniądzu do każdego postępowania.
3. Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu dokonuje Wydział Budżetu i Finansów na pisemny wniosek Referatu.
4. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
5. Zwrotu wadium wniesionego w innej formie niż pieniądz dokonuje Referat.

§ 24

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu jest przechowywane na odrębnym rachunku bankowym jednostki.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w innej formie niż w pieniądzu, przed podpisaniem umowy musi być dodatkowo zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem jego terminowości i zgodności z SIWZ oraz przepisami.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w innej formie niż w pieniądzu jest przechowywane przez Wydział Budżetu i Finansów.
4. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone

o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

5. Zwrot zabezpieczenia następuje w terminach zgodnych z ustawą, na pisemny wniosek komórki jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy

DZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 25

Zasady ogólne

1. Komórki jednostki merytorycznie uprawnione do realizacji zamówień, prowadzą nadzór nad wykorzystaniem umowy/wniosku w zakresie merytorycznym, ilościowym i wartościowym, realizacją zamówienia.
2. Fakturę, potwierdzającą udzielenie zamówienia, będącą wynikiem przeprowadzonego postępowania oraz zawartej umowy lub złożenia zlecenia/zamówienia, komórki jednostki merytorycznie uprawnione do realizacji zamówień opisują w następujący sposób:

Zamówienia udzielono na podstawie art. ustawy Pzp

Wniosek Nr Umowa Nr

Zapis „Wniosek Nr” oznacza numer Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku braku na fakturze opisu określonego w ust. 2 Wydział Budżetu i Finansów zwraca fakturę do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia w celu uzupełnienia.

§ 26

Ewidencja korespondencji

1. Dokumenty przychodzące dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego otrzymane pisemnie, faksem oraz drogą elektroniczną są rejestrowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną w Biurze Obsługi Interesanta – Kancelarii Urzędu i oznaczane numerem oraz datą wpływu.
2. W przypadku ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wadium w innej formie niż pieniądź, dodatkowo wpisuje się godzinę wpływu lub dostarczenia.
3. Pracownik Kancelarii Urzędu korespondencję przychodzącą dotyczącą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym oferty przekazuje:
 - 1) pracownikowi Referatu – w postępowaniach o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro,
 - 2) pracownikowi komórki jednostki prowadzącej postępowanie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro

§ 27

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowuje się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz ustawą w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowuje:
 - 1) Referat – w postępowaniach o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro
 - 2) komórka organizacyjna prowadząca postępowanie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro.

§ 28

Załączniki do Regulaminu

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej,
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – wzór,
3. Wniosek o akceptację wyników postępowania – wzór,
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 – wzór,
5. Wniosek o udzielenie zamówienia / unieważnienie postępowania* na podstawie art. 4 pkt. 8 wzór,
6. Wniosek o zwiększenie kwoty na sfinansowanie zamówienia – wzór,
7. Zapytanie ofertowe – wzór,
8. Rejestr postępowań zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro – wzór,
9. Rejestr postępowań zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro – wzór,
10. Rejestr umów – wzór,
11. Rejestr aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych – wzór,
12. Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro – wzór,
13. Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro - wzór.

Stawomir Markowski
RADCA DRAWIANY

Kierownik
Referatu Zamówień Publicznych
mgr Joanna Zakolska

Chodźmi Jasontu

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

I. Komisja Przetargowa (zwana dalej Komisją) działa w składzie powołanym Zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna.

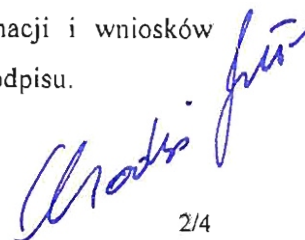
II. Tryb pracy Komisji:

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, który:
 - a) Wyznacza terminy posiedzeń Komisji;
 - b) Przewodniczy obradom Komisji;
 - c) Organizuje obrady posiedzeń Komisji;
 - d) Dokonuje podziału prac podejmowanych w trybie roboczym między członków Komisji;
 - e) Zwołuje posiedzenia z inicjatywy: własnej, Kierownika zamawiającego lub Członka Komisji;
 - f) Ściśle współpracuje z sekretarzem Komisji;
 - g) Informuje Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
 - h) Składa wnioski do Kierownika zamawiającego o odwołanie Członka Komisji w sytuacji:
 - naruszenia przez niego obowiązków związanych z rzetelnym wykonaniem powierzonych czynności;
 - złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - niezłożenia przez niego oświadczenia;
 - złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą;
 - rozwiązania stosunku pracy;
 - jeżeli z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach Komisji.
 - i) W uzasadnionych przypadkach składa wnioski do Kierownika zamawiającego o powołanie dodatkowego Członka Komisji lub biegłego;
 - j) Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Sekretarza Komisji / Członka Komisji ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
 - a) Wykonywanie czynności obiegowo – biurowych na rzecz Komisji;
 - b) Zastępowanie w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji;

- c) Sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wysyłanie niezbędnych dokumentów do wykonawców oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego;
 - d) Zamieszczanie ogłoszeń i zawiadomień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - e) Sporządzenie protokołu z postępowania;
 - f) Po zakończeniu postępowania wypełnienie i skierowanie do podpisania umowy, której wzór był zamieszczony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - g) Przekazanie podpisanej umowy do Wydziału Budżetu i Finansów oraz komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej merytorycznie za realizację umowy.
3. Do zadań wszystkich Członków Komisji należy m.in. badanie i ocena ofert, w tym: sprawdzenie upoważnień do podpisania oferty, sprawdzenie poprawności obliczeń ceny zawartej w ofercie, sprawdzenie poprawności wpłaty wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Do zadań Członka Komisji ds. merytorycznych należy w szczególności określenie i weryfikacja:
- a) warunków udziału w postępowaniu,
 - b) oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - c) oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi i roboty budowlane wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - d) kryteriów oceny ofert,
 - e) opisu przedmiotu zamówienia.
5. Do obowiązków wszystkich Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji.
6. Radca prawny jednostki na wniosek Komisji opiniuje pod względem formalno - prawnym dokonywane czynności oraz dokumentację postępowania, w tym wzór umowy.
7. Komisja obraduje, gdy jest obecna, co najmniej połowa jej składu osobowego.
8. Przewodniczący może tworzyć z grona Członków Komisji podkomisje merytoryczne (np. budowlane, prawne, techniczne) pracujące na potrzeby procesu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ustalenia podkomisji wchodzi w skład dokumentacji przetargu.
9. Przewodniczący i Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji.

III. Prace Komisji związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują:

- 1. Dokonanie analizy wniosku o wszczęcie postępowania;
- 2. Przygotowanie na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego:
 - a) Projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, który akceptują Członkowie Komisji przez złożenie podpisu;
 - b) Projektów innych dokumentów, w szczególności: zawiadomień, informacji i wniosków wymaganych ustawą, które akceptują Członkowie Komisji przez złożenie podpisu.



2/4

IV. Prace Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności obejmują:

1. Przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Przygotowanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ i/lub zmiany treści SIWZ. W przypadku, gdy zmiany dotyczą postanowień umowy, wymagana jest akceptacja radcy prawnego i Skarbnika Gminy.
3. Prowadzenie negocjacji, dialogu lub zebrań (zależnie od trybu) z wykonawcami przed upływem terminu składania ofert;
4. Prowadzenie negocjacji w trybie z wolnej ręki;
5. Otwarcie ofert;
6. Ocenę spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
7. Badanie i ocenę ofert;
8. Wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia treści dokumentów wymaganych od wykonawców oraz do wyjaśnienia treści oferty lub wyjaśnienia rażąco niskiej ceny.
9. Wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zwiększenie kwoty jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (Wzór wniosku o zwiększenie kwoty na sfinansowanie zamówienia stanowi **załącznik Nr 6 do Regulaminu**);
10. Wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o akceptację odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy, wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania (Wzór wniosku o akceptację wyników postępowania stanowi **załącznik Nr 3 do Regulaminu**);
11. Analizę przy współpracy z radcą prawnym wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienia Kierownikowi zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechania czynności.

V. Otwarcie ofert.

1. Otwarcie ofert odbywa się w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców w dokumentacji postępowania.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona:
 - a) Sporządza listę obecności Członków Komisji, wykonawców i innych osób obecnych;
 - b) Podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) Sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia kopert z ofertami;
 - d) Powiadamia obecnych ile wpłynęło ofert przed terminem składania ofert i ewentualnie po tym terminie;
4. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana ogłosi następujące informacje zawarte w ofertach:

- a) Nazwę i adresy wykonawcy;
 - b) Cenę;
 - c) Termin wykonania zamówienia;
 - d) Okres gwarancji;
 - e) Warunki płatności
5. Przewodniczący, Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie stosownie do art. 17 ustawy.

VI. Protokół końcowy z przebiegu postępowania.

- 1. Komisja wypełnia druki dodatkowe oraz protokół zgodnie z przepisami ustawy i aktami wykonawczymi.
- 2. Kierownik zamawiającego zatwierdza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK Nr

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

UWAGA: wniosek niekompletny lub wypełniony w sposób sprzeczny z ustawą Prawo zamówień publicznych (zwaną dalej Pzp) uniemożliwi wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne i zostanie zwrócony do wnioskującego celem uzupełnienia.

Nazwa nadana zamówieniu:

.....
Kod CPV: główny, dodatkowe

1. Wnioskodawca :

2. Pożądany termin zawarcia umowy:

3. Wymagany termin realizacji zamówienia (data rozpoczęcia, zakończenia lub okres):
.....

4. Zakupu proponuję dokonać w trybie (podać podstawę prawną)

Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony:
.....

5. Opis przedmiotu zamówienia (krótka informacja lub złożyć załącznik):
.....

- Rodzaj zamówienia (wybrać jeden rodzaj):

dostawy – kupno / dzierżawa / najem / leasing / inne

usługi – niepowtarzające się okresowo / powtarzające się okresowo

roboty budowlane – wykonanie / zaprojektowanie i wykonanie / realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z określonymi wymaganiami

- Sposób realizacji zamówienia – dotyczy dostaw i usług (zaznaczyć odpowiednio)

całościowo (jednorazowo)

sukcesywnie (wg. bieżących potrzeb)

częściowo / okresowo

- Czy przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach? **TAK / NIE***

jeśli nie, należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części:
.....

- Czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych? **TAK / NIE***

- Czy w opisie przedmiotu zamówienia użyto nazw własnych, znaków towarowych, patentów, pochodzenia oraz norm zgodnie z ustawą Pzp i tylko w sytuacjach określonych w ustawie Pzp? **TAK / NIE***

- Czy dopuszcza się składanie ofert równoważnych? **TAK / NIE***

- Czy przewiduje się udzielanie zaliczek na poczet wykonania zamówienia? **TAK / NIE***

- Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę:

kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi? **TAK / NIE***

jeśli tak, należy wskazać jakich wraz z uzasadnieniem

prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy? **TAK / NIE***

jeśli tak, należy wskazać jakich wraz z uzasadnieniem

- Czy określa się w zamówieniu na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn.zm.) – o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp? **TAK / NIE***
jeżeli tak, zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt. 8a ustawy Pzp należy określić w opisie przedmiotu umowy oraz wzorze umowy:
 - rodzaje czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - sposób dokumentowania zatrudnienia osób o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp:
 - uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.
- Czy w opisie przedmiotu zamówienia uwzględniono wymagania związane z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp? **TAK / NIE***
- Czy w opisie przedmiotu zamówienia uwzględniono wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, o których mowa w art. 29 ust. 5 ustawy Pzp? **TAK / NIE***
- Czy w opisie przedmiotu zamówienia uwzględniono odwołanie do oznakowania, o którym mowa w art. 30a ustawy Pzp, związanego z aspektami społecznymi? **TAK / NIE***
- Wymagania dotyczące dostaw, usług, robót budowlanych: *(wymagania przedmiotowe, np.: atesty, certyfikaty, świadectwa, deklaracje zgodności, zaświadczenia spełniania określonych norm):*

6. Ustalenie wartości zamówienia (załączyć dokument; w przypadku dokonania podziału na części podać również wartość dla każdej części; w przypadku zastosowania prawa opcji należy ustalić wartość szacunkową z uwzględnieniem zakresu określonego w prawie opcji):

- Wartość zamówienia podstawowego:
wartość netto – zł tj. EURO =
wartość brutto – zł.
- Czy przewiduje się udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp? **TAK / NIE***
Jeśli tak, należy:
 - przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnić wartość tych zamówień:
wartość netto – zł tj. EURO =
wartość brutto – zł.
 - w opisie zamówienia podstawowego, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp, należy wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone:
.....
- Ustalenia wartości zamówienia dokonano:
 - w dniu

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:

 - 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane
 - na podstawie (załączyć dokument):

- kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (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)

7. Opis kryteriów dokonania oceny i wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów (załączyć sposoby obliczenia kryteriów):

1) *

- Cena –%,
- -%,
- -%

lub

2) * Cena – 100%

W przypadku, gdy kryterium ceny zostanie wskazane jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% należy:

- określić standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia:

.....

- wykazać w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia:

.....

3) Informacje dotyczące sposobu obliczania ceny (np. cena ryczałtowa / cena kosztorysowa / podział na składowe ceny)

.....

8. Określenie warunków udziału w postępowaniu

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp - obligatoryjnie;

2. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące (załączyć szczegółowe określenie warunków):

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej;

3. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp - fakultatywnie (załączyć szczegółowe określenie warunków).

- Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (załączyć szczegółowe określenie oświadczeń lub dokumentów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia – potwierdzające określone warunki).

9. Wzór umowy – załączyć wzór parafowany przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego oraz osobę sporządzającą.

- Czy określono w umowie na usługi lub roboty budowlane wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp oraz wymagania dotyczące uprawnień zamawiającego oraz sposobu dokumentowania zatrudnienia określonych zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt. 8a ustawy Pzp? (jeśli dotyczy) **TAK / NIE***
- Czy w przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż 12 miesięcy umowa zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy zgodnie z art. 142 ust. 5 ustawy Pzp? **TAK / NIE***
- Czy w umowie określono wymagania dotyczące podwykonawców? **TAK / NIE***
- Czy umowa na roboty budowlane zawiera postanowienia określone w art. 143 d ustawy Pzp? (jeśli dotyczy) **TAK / NIE***
- Czy w umowie określono zgodnie z art. 144 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp zmiany zawartej umowy w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy, i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian? **TAK / NIE***
- Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: **TAK / NIE***
wysokość zabezpieczenia (max. 10 %) -% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

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

- jeśli tak należy podać nazwę projektu / działania / osi / programu nazwa zadania numer identyfikacyjny projektu, udział środków dofinansowania (%)
- czy projekt wymaga stosowania logo projektu: **TAK / NIE***
- jeśli tak, należy dołączyć logo projektu w wersji papierowej i wersji elektronicznej
- Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane: **TAK / NIE***

11. 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 warunki udziału w postępowaniu:
- 4) Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:
- 5) Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za nadzór merytoryczny umowy oraz wyznaczonych do kontaktów z Wykonawcą w sprawie realizacji umowy

12. Proponuję następujące osoby do Komisji przetargowej w charakterze członka ds. merytorycznych:

1. Członek Komisji ds. merytorycznych
2. Członek Komisji ds. merytorycznych

13. Plan postępowań o udzielenie zamówień (pozycja z Planu lub Aktualizacji Planu):
.....

14. Oświadczenia wnioskodawcy:

- 1) *Wszystkie załączone dokumenty do wniosku stanowią integralną część wniosku i są załączone w formie papierowej oraz elektronicznej. Oświadczam, że wersja papierowa jest identyczna z wersją elektroniczną.*

- 2) *Oświadczam (-my), że informacje zawarte we wniosku m.in. opis przedmiotu zamówienia, opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz określenie kryteriów oceny ofert, zostały sporządzone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.*
- 3) *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, podpis i pieczęć
wnioskodawcy

(*) niepotrzebne skreślić

Na sfinansowanie zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć kwotę: zł. brutto,

w tym (jeśli dopuszczono podział na części):

część 1 zł. brutto,

część 2zł. brutto,

część 3zł. brutto

itd.

.....
Skarbnik Gminy Jabłonna

.....
Data, podpis i pieczęć
(Kierownik Referatu Zamówień Publicznych)

AKCEPTUJĘ

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

.....
(nr sprawy)

Jabłonna, dn. r.

WNIOSEK

**o akceptację wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej 30 000 euro**

Komisja Przetargowa w składzie:

| | | |
|----------------------------|---------|-------|
| Przewodniczący Komisji | - | |
| Członek Komisji | - | |
| Członek Komisji | - | |
| Sekretarz/ Członek Komisji | - | |

(imię i nazwisko) (podpis)

Przedkłada wniosek o akceptację wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....

przeprowadzonego w trybie:

- na podstawie art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”

wnioskując o zaakceptowanie wyników postępowania w załączeniu przedstawia propozycje:

WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW*

ODRZUCENIA OFERT*

WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY*

UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA*

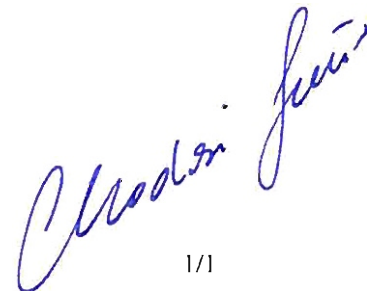
**Zestawienie kwoty jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
oraz cena najkorzystniejszej oferty.**

| Nr części (jeśli dotyczy) | Cena najkorzystniejszej oferty brutto (zł.) | Na sfinansowanie zamówienia Zamawiający zamierzał przeznaczyć brutto (zł.) | Różnica (zł.) |
|------------------------------|--|--|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Akceptuję

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

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Urzędu Gminy Jabłonna

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK

Nr

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8

Nazwa nadana zamówieniu:

.....
Kod CPV główny dodatkowe

1. Wnioskodawca :
2. Pożądany termin zawarcia umowy / złożenia zlecenia:
3. Wymagany termin realizacji zamówienia (data rozpoczęcia, zakończenia lub okres):
4. Zakupu proponuję dokonać na podstawie (podać podstawę prawną)
5. Opis przedmiotu zamówienia (krótka informacja):

- Rodzaj zamówienia (wybrać jeden rodzaj):

dostawy – kupno / dzierżawa / najem / leasing / inne

usługi – niepowtarzające się okresowo / powtarzające się okresowo

roboty budowlane – wykonanie / zaprojektowanie i wykonanie / realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z określonymi wymaganiami

- Sposób realizacji zamówienia – dotyczy dostaw i usług (zaznaczyć odpowiednio)

całościowo (jednorazowo)

sukcesywnie (wg. bieżących potrzeb)

częściowo / okresowo

- Czy przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach? TAK / NIE*

6. Ustalenie wartości zamówienia (załączyć dokument; w przypadku zastosowania prawa opcji należy ustalić wartość szacunkową z uwzględnieniem zakresu określonego w prawie opcji):

- Wartość zamówienia podstawowego:

wartość netto – zł tj. EURO =

wartość brutto – zł.

- Ustalenia wartości zamówienia dokonano:

– w dniu

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:

a) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,

b) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane

– na podstawie:

kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);

planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);

planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);

łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (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 zamieszczane 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)

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

8. 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 warunki udziału w postępowaniu:
- 4) Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:
- 5) Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za nadzór merytoryczny umowy oraz wyznaczonych do kontaktów z Wykonawcą w sprawie realizacji umowy

9. Postępowanie przeprowadzi (imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób przeprowadzającej postępowanie):

10. Plan postępowań o udzielenie zamówień (pozycja z Planu lub Aktualizacji Planu):

11. 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 занижania 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 (jeśli dopuszczono podział na części):

część 1 zł. brutto,

część 2zł. brutto,

część 3zł. brutto

itd.

.....
Skarbnik Gminy Jabłonna

.....
Data, podpis i pieczęć
(Kierownik Referatu Zamówień Publicznych)

.....
Akceptuję

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

.....
(nr wniosku o wszczęcie postępowania)

Jabłonna, dn. r.

Wniosek o udzielenie zamówienia / unieważnienie postępowania*
na podstawie art. 4 pkt. 8

*dotyczy: postępowania prowadzonego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –
Prawo zamówień publicznych pn.:*

.....
.....

1. Szacunkowa wartość zamówienia:

- 1) złotych
- 2) euro

2. Informacja o sposobie przeprowadzenia postępowania:

Postępowanie przeprowadzono w jednej lub w kilku następujących formach (zaznaczyć właściwe):

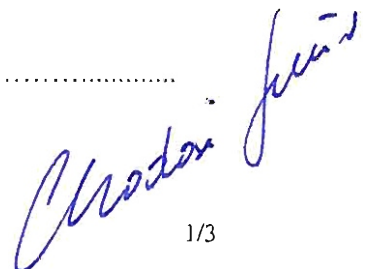
- poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
- ze względu na brak możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców (o której mowa powyżej), przesłano zapytanie ofertowe do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
- w trybie negocjacji z jednym wykonawcą zgodnie z § 10 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna,
- odstąpiono od stosowania Regulaminu – w załączeniu notatka służbowa ze wskazaniem okoliczności uzasadniających odstąpienie od stosowania Regulaminu,
- za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi),
- w procedurze „Rozeznanie rynku”,
- w procedurze „Zasada konkurencyjności”.

3. Wnioskuje o:

- 1) Unieważnienie postępowania*

Uzasadnienie

- 2) Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty*:



a) Nazwa (firma) albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru:

- Wykonawca
- Adres
- Uzasadnienie:

b) Cena wybranej oferty:

- złotych netto
- złotych brutto

Pozacenowe kryteria oceny ofert (jeśli były określone)

c) Zestawienie i porównanie złożonych ofert:

| Nr Części (jeśli dotyczy) | Nazwa i siedziba wykonawcy | Cena brutto | Pozacenowe kryteria oceny ofert (jeśli były określone) |
|---------------------------|----------------------------|-------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

d) Zestawienie kwoty jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz cena wybranej oferty brutto.

| Nr Części (jeśli dotyczy) | Cena wybranej oferty brutto | Na sfinansowanie zamówienia Zamawiający zamierzał przeznaczyć brutto | Różnica |
|---------------------------|-----------------------------|--|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Sporządził:

Zatwierdził:

Oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami
(wypełnić w przypadku wniosku o udzielenie zamówienia)

Oświadczam, że nie jestem powiązany / powiązana z wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu

(Imię i nazwisko oraz podpis:

- kierownika zamawiającego,

- osoby / osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego,
- osoby / osób wykonujących czynności po stronie zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy oraz z zawarciem umowy)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Akceptuję

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

* Niepotrzebne skreślić

.....
(nr sprawy)

Jabłonna, dn. r.

WNIOSEK O ZWIĘKSZENIE KWOTY NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA

dotyczy: postępowania

Komisja Przetargowa w składzie / Komórka jednostki *:

| | |
|-------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |

(imię nazwisko) (podpis)

W związku z tym, iż cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komisja przetargowa w wyżej wymienionym składzie proponuje zwiększenie kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do ceny brutto najkorzystniejszej oferty.

Zestawienie kwoty jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz cena najkorzystniejszej oferty.

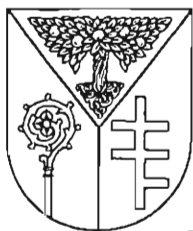
| Nr Części (jeśli dotyczy) | Na sfinansowanie zamówienia Zamawiający zamierzał przeznaczyć kwotę brutto | Cena najkorzystniejszej oferty brutto | Różnica |
|---------------------------|--|---------------------------------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| Łącznie | | | |

Skarbnik Gminy -

Akceptuję

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

* niepotrzebne skreślić



Gmina Jabłonna

Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
tel.: 22 76 77 300
fax: 22 77 43 834
e-mail: urzad@jablonna.pl

Znak sprawy

.....
Nr wniosku o wszczęcie postępowania

Jabłonna, dn.

Zapytanie ofertowe

.....
(nazwa postępowania)

1. Informacje o zamawiającym

Zamawiającym jest:

Gmina Jabłonna

Adres: Urząd Gminy Jabłonna ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

tel., fax.

www.jablonna.pl

e-mail:@jablonna.pl

2. Postanowienia ogólne

- 2.1 Postępowanie prowadzone jest w trybie Zapytania ofertowego zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Jabłonna z dn. r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna.
- 2.2 Zamawiający udzieli zamówienia publicznego w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
- 2.3 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
- 2.4 Do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn.zm.).
- 2.5 Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego.

Chrostowski Jan
1/5

2.6 Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

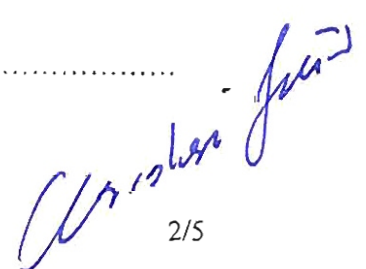
- 1) zmiany treści niniejszego Zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert;
- 2) przedłużenia terminu składania ofert;
- 3) poprawienia w ofercie:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich
 - b) oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
 - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
- 4) wezwania do wyjaśnień treści złożonej oferty,
- 5) wezwania do wyjaśnień rażąco niskiej ceny;
- 6) wezwania do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw;
- 7) wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie przez Zamawiającego, jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie; wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach;
- 8) unieważnienia niniejszego postępowania jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przekracza równowartość 30 000 euro.
- 9) unieważnienia niniejszego postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

2.7 Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:

- a) jej treść nie będzie odpowiadać treści Zapytania ofertowego;
- b) będzie złożona po terminie składania ofert;
- c) będzie zawierała rażąco niską cenę;
- d) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- e) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów
- f) będzie niezgodna z obowiązującymi przepisami.

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest


2/5



3.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi: załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia, załącznik nr 2 – Formularz cenowy oraz załącznik nr 3 – Wzór umowy. (jeśli dotyczy)

3.3 Kod CPV:

3.4 Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza składania ofert częściowych.

3.5 Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

4. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia:

5. Warunki udziału w postępowaniu

5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1)

2)

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

6.1 Do oferty wykonawca dołącza aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, że wykonawca: spełnia warunki udziału w postępowaniu.

6.2 Do oferty wykonawca dołącza aktualne na dzień składania ofert następujące dokumenty i oświadczenia:

1)

6.3 Dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

6.4 Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.

7.1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w języku polskim.

7.2. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 113 z późn. zm.) , osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

7.3. Osobą do kontaktów jest

8. Termin związania ofertą.

8.1 Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.

8.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

8.3 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

9. Opis sposobu przygotowywania oferty

9.1 Na ofertę składają się:

- 1) wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy** z wykorzystaniem wzoru – *załącznik nr*;
- 2) wypełniony i podpisany **Formularz cenowy** z wykorzystaniem wzoru – *załącznik nr*;

9.2 Do oferty należy również dołączyć pozostałe n/w dokumenty:

- 1) Aktualny odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
- 2) **Pełnomocnictwo / upoważnienie** dla osoby podpisującej ofertę jeśli uprawnienie do podpisania oferty nie wynika z dokumentów rejestrowych.

9.3 Ofertę należy sporządzić i złożyć w formie: **pisemnej / faksem / elektronicznie.**

9.4 Oferta ma być sporządzona w języku polskim .

9.5 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

9.6 Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa lub przez upoważnionego przedstawiciela.

10. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

10.1 Miejsce składania ofert:

Pokój nr 1 (Biuro Obsługi Interesanta) w Urzędzie Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

10.2 Termin składania ofert:

..... r. godz.

10.3 Miejsce otwarcia ofert:

Pokój nr w Urzędzie Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

10.4 Termin otwarcia ofert:

..... r. godz.

11. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

11.1 Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej będzie:

1. Cena brutto: –%

Punkty w kryterium „Cena brutto”: zostaną przyznane wg. następującego wzoru:

$$\frac{C_n}{\text{.....}} \times \text{.....} = \text{ilość punktów}$$

Chodźca
4/5

[Signature]

$C_{of.b.}$

gdzie:

C_n - najniższa cena brutto oferty spośród ofert nieodrzuconych

$C_{of.b.}$ - cena brutto oferty badanej nieodrzuconej

..... - wskaźnik stały

2. -%

1 pkt. = 1 %

11.2 Obliczenia według powyższych wzorów zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

11.3 Realizacja przedmiotu zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który zdobędzie największą liczbę punktów we wszystkich kryteriach łącznie.

12. Opis sposobu obliczenia ceny.

12.1 Cena – powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami SIWZ, które mają wpływ na ostateczną zaoferowaną cenę przedmiotu zamówienia; powinna zawierać podatek od towarów i usług i powinna być wyliczona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

12.2 Cena musi być podana w walucie w PLN, do dwóch miejsc po przecinku.

13. Wzór umowy

13.1 Wzór umowy stanowi Załącznik nr do niniejszego Zapytania ofertowego.

14. Załączniki do Zapytania ofertowego.

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Formularz cenowy
- 3) Wzór umowy
- 4) Formularz ofertowy
- 5)
- 6)


5/5



Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro - wzór

| Lp. | Znak sprawy | Nazwa przedmiotu zamówienia | Kod CPV | Wartość szacunkowa | | | Termin nadania ogłoszenia | Termin składania ofert | Numer umowy zawartej w wyniku postępowania | Data zawarcia umowy | Termin realizacji umowy |
|-----|-------------|-----------------------------|---------|--------------------|-----------|------|---------------------------|------------------------|--|---------------------|-------------------------|
| | | | | zł netto | zł brutto | euro | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Handwritten signature

Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Urzędu Gminy Jabłonna

Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro - wzór.

| Lp. | Nr wniosku o wszczęcie postępowania | Nazwa przedmiotu zamówienia | Kod CPV | Wartość szacunkowa | | | Data zatwierdzenia wniosku | Termin realizacji zamówienia | Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------|---------|--------------------|-----------|------|----------------------------|------------------------------|--|
| | | | | zł. netto | zł brutto | euro | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Rejestr aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych - wzór.

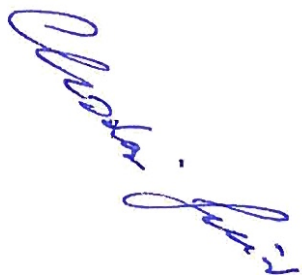
| Lp. | Identyfikator aneksu do umowy | Data zawarcia aneksu do umowy | Identyfikator umowy | Data zawarcia umowy | Numer wniosku o wszczęcie postępowania, w wyniku którego została zawarta umowa | Dane identyfikujące kontrahenta (nazwa -firma i NIP lub imię i nazwisko) | Przedmiot umowy | Informacja o zmianie warunków umowy |
|-----|-------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Plan postępowań zamówień publicznych na rok
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro

| Lp. | Przedmiot zamówienia (nazwa postępowania, ogólny opis, termin realizacji) | Rodzaj zamówienia (dostawa, usług, roboty budowlane) | Przewidywany tryb lub procedura udzielenia zamówienia | Orientacyjna wartość zamówienia | | | Przewidywany termin wszczęcia postępowania | Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie |
|-----|---|---|--|------------------------------------|--------|------|--|---|
| | | | | netto | brutto | euro | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |

.....
data, podpis i pieczęć
Skarbnika Gminy

.....
data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy Jabłonna
lub osoby upoważnionej





Załącznik nr 13 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Urzędu Gminy Jabłonna

Plan postępowań zamówień publicznych na rok
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro

| Lp. | Przedmiot zamówienia (nazwa postępowania, ogólny opis, termin realizacji) | Rodzaj zamówienia (dostawa, usług, roboty budowlana) | Przewidywany tryb lub procedura udzielenia zamówienia | Orientacyjna wartość zamówienia | | | Przewidywany termin wszczęcia postępowania | Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie |
|-----|---|---|--|------------------------------------|--------|------|--|---|
| | | | | netto | brutto | euro | | |
| 1. | | | art. 4 pkt 8 ustawy Pzp | | | | | |
| 2. | | | art. 4 pkt 8 ustawy Pzp | | | | | |
| 3. | | | art. 4 pkt 8 ustawy Pzp | | | | | |
| 4. | | | art. 4 pkt 8 ustawy Pzp | | | | | |
| 5. | | | art. 4 pkt 8 ustawy Pzp | | | | | |
| 6. | | | art. 4 pkt 8 ustawy Pzp | | | | | |

.....
data, podpis i pieczęć
Skarbnika Gminy

.....
data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy Jabłonna
lub osoby upoważnionej

