

ZARZĄDZENIE NR...48...
WÓJTA GMINY JABŁONNA
Z DNIA ...21...05...2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 w związku z art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się ***Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro***, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zarządzenie wymaga pisemnego potwierdzenia zapoznania się z jego treścią przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jabłonna oraz pracowników samodzielnych stanowisk.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2012 z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartości szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro, zmienione zarządzeniami: Nr 26/2013 z 28 lutego 2013r., Nr 110 z dnia 29 października 2013 r., Nr 30 z dnia 7 kwietnia 2014 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA
M
Olga Muniak

Załącznik do ZARZĄDZENIA
Nr ...48..... z dnia 21.05.2014. r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30 000 EURO

DEFINICJE

Ilekoć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) "dostawach" - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;
- 2) "kierownika zamawiającego" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy;
- 3) "kodzie CPV" - należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień;
- 4) "robotach budowlanych" - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 5) "regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 6) "usługach" - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane oraz dostawy;
- 7) "ustawie ofp" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
- 8) "ustawie pzp" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 9) "wartości szacunkowej" - należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w PLN, określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług z uwzględnieniem zasad ustalania wartości zamówienia zawartych w ustawie Pzp.
- 10) "Wnioskującym" - należy przez to rozumieć kierownika wydziału/referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jabłonna, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 11) "wszczęciu postępowania" - należy przez to rozumieć zatwierdzenie wniosku lub zaistnienie okoliczności, o której mowa w § 6 niniejszego regulaminu;
- 12) "Wykonawcy" - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 13) "Zamawiającym" - należy przez to rozumieć Gminę Jabłonna ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna
- 14) "zamówieniu"- należy przez to rozumieć dokonanie zakupu lub zlecenie usługi lub roboty budowlanej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się ustawy Pzp, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą ofp, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Niniejszy regulamin ustala reguły udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, ale jest wyższa niż kwota 20.000 złotych w szczególności regulując:

- 1) warunki dokonywania zakupów dla Gminy Jabłonna przez Urząd Gminy Jabłonna
- 2) warunki zlecenia usług oraz robót budowlanych dla Gminy Jabłonna przez Urząd Gminy Jabłonna
- 3) zasady zawierania w tym przedmiocie umów.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych tj. wydziałów lub referatów Urzędu Gminy Jabłonna i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Niniejszy regulamin obowiązuje wyłącznie w Urzędzie Gminy Jabłonna.

4. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia są zadania wynikające z uchwały budżetowej oraz wnioski o udzielenie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć takich jak zdarzenia losowe, awarie, itp.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

6. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

II. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 2

Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową, a także dokonać rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

III. ZASADY UDZIELANIA ZAMOWIEŃ

§ 3

Dokonywanie Zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 20 000 złotych, ale poniżej równowartości kwoty 30 000 euro

w skali roku kalendarzowego odbywa się poprzez zapytanie ofertowe w sposób określony w poniższych paragrafach.

§4

1. W celu udzielenia zamówienia sporządza się pisemny wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne i spożywcze oraz zaopatrzenie w sprzęt, akcesoria, oprogramowanie i licencje komputerowe realizowane jest na podstawie pisemnego wniosku, który należy sporządzić na druku stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Zapotrzebowania na zaopatrzenie w sprzęt, akcesoria, oprogramowanie i licencje komputerowe należy składać do informatyka, natomiast zapotrzebowanie na zaopatrzenie materiałowo - techniczne i spożywcze należy złożyć do Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny za zaopatrzenie materiałowo - techniczne i spożywcze dokonuje kontroli formalnej i merytorycznej złożonych zapotrzebowań, mając na uwadze kryterium celowości i gospodarności dokonywanych zamówień oraz sporządza wniosek, o którym mowa w ust. 1.
5. Informatyk odpowiedzialny za zaopatrzenie w sprzęt, akcesoria, oprogramowanie i licencje komputerowe dokonuje kontroli formalnej i merytorycznej złożonych zapotrzebowań, mając na uwadze kryterium celowości i gospodarności dokonywanych zamówień oraz sporządza wniosek, o którym mowa w ust. 1.

§5

1. Wnioski, o których mowa w § 4 ust. 1, przekazuje się Skarbnikowi (lub osobie zastępującej Skarbnika), który potwierdza możliwość ich realizacji (dostępność środków) w zależności od możliwości finansowych Urzędu.
2. Wnioski podpisane przez Skarbnika (lub osobę zastępującą) przekazywane są do inspektora ds. zamówień publicznych, który dokonuje następujących czynności:
 - 1) sprawdza wniosek pod względem jego zgodności z zapisami ustawy Pzp,
 - 2) rejestruje wniosek w ewidencji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, nadając mu numer, który należy podać opisując fakturę lub rachunek.
3. Wnioski zaakceptowane przez Skarbnika (lub osobę zastępującą Skarbnika) i zarejestrowane w ewidencji, o której mowa w ust. 2 pkt. 2 wnioskujący przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, bądź Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi w ramach ich upoważnień.

§6

W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, zamówienia realizowane będą na podstawie notatki służbowej pracownika, potwierdzonej przez kierownika komórki organizacyjnej lub notatki służbowej sporządzonej przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko, i powiadomieniu Wójta, bądź Z-cy Wójta lub Sekretarza w ramach ich upoważnień, przez sporządzającego notatkę. Notatka służbowa powinna wskazywać zaistniałe okoliczności uzasadniające pilną potrzebę udzielenia zamówienia publicznego oraz wskazanie czynności, jakie należy podjąć w trybie natychmiastowym. Wójt, bądź Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach ich upoważnień wyraża zgodę na dokonanie zamówienia w pilnym przypadku poprzez adnotację na notatce służbowej. W wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, bądź mienia w znacznych rozmiarach notatka służbowa oraz pisemna zgoda mogą być sporządzone następczo po udzieleniu zamówienia.



§7

1. Dokumentację z postępowania, o którym mowa w § 5-6 należy przechowywać przez okres 5 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Archiwizacja dokumentacji, o której mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie przepisów regulujących kwestię archiwizacji dokumentów.

IV. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 8

1. Procedura dokonywania zamówień publicznych do 30 000 euro odbywa się w następujący sposób:

1) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 20 000 złotych a nie przekracza kwoty 50 000 złotych** – zamówienia realizowane będą na podstawie najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez zamawiającego po uprzednim skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców. Dopuszcza się złożenie oferty handlowej przez Wykonawcę na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Jabłonna lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000 zł a nie przekracza kwoty 50 000 złotych sporządza z wyboru oferty protokół, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu. Podjęcie powyższych czynności wymaga uprzedniego złożenia wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu. Zamawiający dopuszcza także możliwość rozpatrywania ofert handlowych złożonych przez Wykonawców nie zaproszonych do udziału w postępowaniu. W przypadku usług specjalistycznych możliwe jest dokonanie wyboru Wykonawcy z mniejszej ilości ofert niż trzy, gdy z uwagi na ograniczony rynek nie jest możliwe pozyskanie większej ilości ofert. Powyższa okoliczność powinna być potwierdzona w protokole (zał. nr 4). Alternatywnie, Zamawiający zamiast powyższej procedury może zastosować dla zamówień objętych powyższym przedziałem procedurę wskazaną w pkt. 2

2) dla zamówień, których szacunkowa wartość **przekracza wartość 50 000 złotych a nie przekracza** wyrażonej w złotych równowartości **kwoty 30 000 euro** - Zamawiający umieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna, wyznaczając termin na złożenie oferty przez Wykonawców Zamawiającemu nie krótszy niż 7 dni. Oferty powinny wpłynąć w wyznaczonym terminie na piśmie do Urzędu Gminy Jabłonna. Zamawiający wybiera Wykonawcę spośród zgłoszonych ofert. W przypadku dwukrotnego braku zgłoszenia się wykonawcy w tym trybie, stosuje się tryb z pkt. 1

2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

3. Przy wyborze oferty handlowej Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.

4. W przypadku, gdy wartość oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Urzędu może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel. Czynność ta musi znaleźć pisemne odzwierciedlenie na wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1.

5. W przypadku, gdy wartość netto każdej ze złożonych ofert jest równa lub przekracza równowartość kwoty 30 000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia jest umarzane bez dokonania wyboru oferty. W takim przypadku mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (j. t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

6. Wójt Gminy ma prawo unieważnić każde postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu bez podania przyczyn.

§ 9

Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi:

- szkolenia pracowników,
- badań lekarskich pracowników,
- publikacji prasowych,
- świadczone przez osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej
- prawne,
- doradcze i konsultingowe,
- wyceny i inne usługi zlecone w ramach prowadzenia postępowań administracyjnych oraz postępowań o ustalenie i wypłatę odszkodowań.

V. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 10

1. Ewidencję zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro prowadzi inspektor ds. zamówień publicznych, zgodnie z kodami CPV.

2. Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

VI. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 11

1. Dokumentacja postępowania dla:

1) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 20 000 złotych a nie przekracza kwoty 50 000 złotych** zawiera:

- pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
- zapytania ofertowe,
- oferty handlowe złożone na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną,
- pisemne porównanie ofert handlowych,
- protokół zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

2) zamówień, których szacunkowa wartość **przekracza 50 000 złotych a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro** zawiera:

- pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
- ogłoszenie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna,
- oferty handlowe,
- pisemne porównanie ofert handlowych,
- protokół zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Dodatkowo w przypadku sprzętu komputerowego, akcesoriów, oprogramowania, licencji komputerowych czy zaopatrzenia materiałowo - technicznego i spożywczego załącza się zapotrzebowanie na ten sprzęt i materiały sporządzone według załącznika nr 2.

VII. REGULACJA SZCZEGÓLNA

§ 12

Dla zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których zgodnie z treścią art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) nie stosuje się Prawa zamówień publicznych konieczne jest stosowanie poniższych zasad:

- 1) Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kursu złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art.35 ust.3 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.
- 2) Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32–35 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.
- 3) Każdorazowo stosowaną procedurę wyboru wykonawcy należy zweryfikować w oparciu o aktualną wersję wytycznych właściwą dla danego programu operacyjnego.

§13

Stosowany tryb wyboru wykonawców

1. Do wyboru wykonawców zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, które spełniają kryterium określone w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, ma zastosowanie tryb uproszczony zgodnie z Wytycznymi właściwymi dla danego programu operacyjnego.
2. W przypadku umów o wartości netto powyżej 2.000,00 PLN dokonuje się, o ile to możliwe, rozeznania rynku wskazujące, iż dana usługa zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
3. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające brak takiego rozeznania i udokumentować je w formie pisemnej.

§14

Sposób prowadzenia rozeznania rynku

1. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w jeden z następujących sposobów:
 - 1) zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna
 - 2) porównanie ofert potencjalnych wykonawców zamieszczonych na stronach internetowych lub opublikowanych w inny sposób.
2. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku mogą być w szczególności:
 - 1) oferty lub informacje handlowe potencjalnych wykonawców,
 - 2) pisma, wydruki listów elektronicznych lub stron internetowych zawierających oferty, informacje handlowe lub cenniki (zawierające datę wydruku).
3. Notatki z rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie mogą stanowić udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku.
4. Do obowiązków kierownika komórki lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku należy podjęcie działań zmierzających do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania objętego niniejszymi zasadami.
5. Do osoby odpowiedzialnej za realizację zadania należy podjęcie działań zmierzających do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania objętego niniejszymi zasadami.

7


§15

Sposób prowadzenia zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe może być skierowane do potencjalnych minimum trzech wykonawców, albo jednego, jeśli tylko jeden jest na rynku (specjalistyczne zamówienie) i/lub zamieszczone Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna, przy czym dopuszczalna jest forma elektroniczna.
2. Zapytanie powinno zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, przy czym niedopuszczalne jest preferowanie konkretnych wykonawców; w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia należy dopuszczać rozwiązania równoważne,
 - 2) termin składania ofert, gwarantujący możliwość przygotowania prawidłowej oferty potencjalnemu wykonawcy,
 - 3) wymagania stawiane wykonawcom, opis sposobu przygotowania i złożenia oferty oraz kryteria oceny ofert.
3. Uznaje się, że w przypadku gdy rozeznanie rynku prowadzone było tylko w formie zapytania ofertowego, na które otrzymano tylko jedną ważną ofertę, procedurę zapytania ofertowego należy powtórzyć do uzyskania minimum dwóch ważnych ofert, albo zastosować tryb alternatywny tj. zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna. Można też łączyć oba tryby tj. zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz dokonać rozeznania rynku w trybie zapytań ofertowych. Można też zastosować tryb przewidziany w § 14 ust. 1 pkt. 2.
4. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna do rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wystarczy jedna ważna oferta.

§16

Zawarcie umowy

1. Umowy powinny być zawierane w formie pisemnej.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, których zwyczajowo nie zwiera się w formie pisemnej (w tym zakup biletów, udział w formach podnoszenia kwalifikacji, gdy całkowity wydatek nie przekracza 2.000,00 PLN bez podatku od towarów i usług, a także inne umowy o wartości poniżej 2.000,00 PLN bez podatku od towarów i usług).
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 zawarcie umowy powinno być potwierdzone odpowiednim dowodem księgowym w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.
4. W zakresie dokumentacji postępowania stosuje się odpowiednio postanowienia § 11, to jest dla rozeznania rynku w formie zapytania ofertowego § 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2, w przypadku zaś zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna § 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro - załącznik nr 1
2. Zapotrzebowanie na realizację zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro - załącznik nr 2
3. Ewidencja zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro - załącznik nr 3
4. Protokół zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro - załącznik nr 4

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia
- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia: Kod CPV.....
.....
.....
.....

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:
.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia: złotych/ euro

.....
(podpis wnioskującego)

Potwierdzam dostępność środków

Jabłonna, dnia

.....
(podpis Skarbnika/osoby
zastępującej Skarbnika)

Sprawdzono wniosek pod względem jego zgodności z zapisami ustawy PZP

Jabłonna, dnia.....

.....
podpis inspektora ds.
zamówień publicznych

Zatwierdzam

Jabłonna, dnia

.....
(podpis Wójta/ Z-cy Wójta/
Sekretarza)

* niepotrzebne skreślić

.....
(osoba zgłaszająca zapotrzebowanie)

Jabłonna, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE

na realizację zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....

Jabłonna, dnia

.....
(podpis osoby zgłaszającej
zapotrzebowanie)

PROTOKÓŁ
zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Rozeznanie rynku:

1) Zapytanie skierowano do (jeżeli *dotyczy*)/umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Gminy:

.....
.....

2) Zapytanie skierowano: *faksem, *mailem, *telefonicznie

3) Oferty handlowe otrzymano od:

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

4. Wybór oferty handlowej:

1) Wybrano ofertę handlową złożoną przez:

.....
.....

2) Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej:

.....
.....

3) Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam

Jabłonna, dnia

.....
(podpis Wójta/Z-cy
Wójta/Sekretarza)

* niepotrzebne skreślić