

**ZARZĄDZENIE NR 13/2021**  
**WÓJTA GMINY JABŁONNA**

z dnia 3 lutego 2021 r.

**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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 i art. 254 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia (dalej „Regulamin”).

§ 2. 1. Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania i stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jabłonna Nr W.0050.105.2019 z dnia 1 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Jarosław Chodorski**

## Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna

### 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. Przy określaniu zakresu czynności, do wykonania których zobowiązuje treść regulaminu, pod uwagę należy wziąć wartość szacunkową udzielanego zamówienia publicznego.

3. Regulamin określa zasady przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

- 1) o wartości zamówienia netto **poniżej 130 000 zł**;
- 2) o wartości zamówienia netto **równej lub przekraczającej 130 000 zł**.

4. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, wewnętrzne uregulowania oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

##### § 2. Słowniczek podstawowych pojęć

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Jabłonna;
- 2) **jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jabłonna;
- 3) **kierownika komórki** - należy przez to rozumieć naczelników i kierowników komórek organizacyjnych i biur oraz samodzielne stanowiska;
- 4) **komórkach jednostki** - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska;
- 5) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonna;
- 6) **Referacie** - należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 7) **Planie** - należy rozumieć Plan postępowań o udzielenie zamówień jednostki;
- 8) **zamówieniu od 130 000 zł** - należy rozumieć zamówienie udzielane w postępowaniu o szacunkowej wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł;
- 9) **wniosku od 130 000 zł** - należy rozumieć „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł” - składany w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia od 130 000 zł;
- 10) **zamówieniu poniżej 130 000 zł** - należy rozumieć zamówienie udzielane w postępowaniu o szacunkowej wartości netto niższej niż 130 000 zł;
- 11) **wniosku poniżej 130 000 zł** - należy rozumieć „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej niż 130 000 zł” - składany w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 130 000 zł;
- 12) **komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;

- 13) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 14) **progach unijnych** - należy rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 4 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.);
- 15) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna.

### **§ 3. Zasady ogólne**

1. Zamówienia od 130 000 zł na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane są zgodnie z ustawą.
2. Referat zajmuje się przeprowadzaniem wszelkich postępowań, dla których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy.
3. Pozostałe postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w tym postępowania do których nie stosuje się przepisów 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 zamawiającym, a tym podmiotem.
5. Do udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków zewnętrznych stosuje się w pierwszej kolejności zasady i procedury wynikające z umów o dofinansowanie, wytyczne 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 dokonanie poszczególne czynności w postępowaniu;
  - 3) zawiera umowy o zamówienie publiczne oraz ewentualne aneksy do niniejszych umów;
  - 4) zatwierdza Plan oraz Wstępne ogłoszenie informacyjne, o którym mowa w art. 89 ustawy;
  - 5) zatwierdza coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
3. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności innym osobom.

### **§ 5. Referat Zamówień Publicznych**

Do obowiązków Referatu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu Planu na podstawie informacji przekazanych przez komórki jednostki;
- 2) prowadzenie „Rejestru postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł”;
- 3) prowadzenie „Rejestru postępowań o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł”;
- 4) sporządzanie corocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazanie sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego;
- 5) uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień od 130 000 zł, w szczególności uczestnictwo w pracach komisji przetargowej i udział w postępowaniach odwoławczych;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia od 130 000 zł;

- 7) kompletowanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia od 130 000 zł, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji, w tym ofert, a następnie przekazywanie jej do Archiwum;
- 8) udostępnianie ofert, protokołów wraz z załącznikami oraz umów na zasadach określonych w ustawie oraz innych przepisach i regulacjach wewnętrznych;
- 9) udzielanie komórkom jednostki porad i konsultacji w zakresie zamówień publicznych;
- 10) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zamówień publicznych;
- 11) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
- 12) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w jednostce.

## § 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 poniżej 130 000 zł oraz zamówień, dla których nie stosuje się przepisów ustawy,
- 2) dla zamówień od 130 000 zł.

2. Komórki jednostki zwolnione są z obowiązku ujęcia w Planie postępowań zamówień, których szacunkowa wartość jest **mniejsza niż 5 000 zł netto**.

3. W Informacji do Planu, w odniesieniu do każdego planowanego postępowania, należy wskazać:

- 1) przedmiot i rodzaj zamówienia,
- 2) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
- 3) orientacyjną wartość zamówienia,
- 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym).

4. Wstępne Informacje do Planu, opracowane na podstawie projektu budżetu Gminy Jabłonna, komórki jednostki przekazują do Referatu nie później niż w terminie **15 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania projektu budżetu. Wzór Informacji do Planu stanowi **załącznik Nr 5 i Nr 6 do Regulaminu**.

5. Referat, na podstawie informacji przekazanych przez komórki jednostki, przygotowuje zbiorczy Plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok, z podziałem na zamówienia wg ust. 1. Komórki jednostki współpracują z Referatem przy przygotowywaniu Planu, w szczególności udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do złożonych informacji.

6. Plan zatwierdza Kierownik zamawiającego.

7. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w ujęciu kwartalnym, Referat zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.

8. Dopuszcza się zmiany Planu w trakcie trwania roku budżetowego. W takiej sytuacji komórki jednostki wnioskują o dokonanie aktualizacji Planu podając uzasadnienie faktyczne. Aktualizację Planu zatwierdza Kierownik zamawiającego.

9. Zatwierdzony Plan jest podstawą dla składanych wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostce.

## § 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 komórkę jednostki z należytą starannością.

3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

4. Wartość zamówień udzielanych w danym roku budżetowym, powinna zostać oszacowana łącznie, jeżeli pomiędzy tymi zamówieniami jednocześnie zachodzą następujące okoliczności:

- 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**).

5. Przystępując do czynności określenia szacunkowej wartości zamówienia, w pierwszej kolejności należy wziąć pod uwagę jego orientacyjną wartość, o której mowa w § 6 ust. 3 pkt 3, a następnie wybrać sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) jeżeli orientacyjna wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł - szacowania wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z Rozdziałem 5 Działu I ustawy;
- 2) jeżeli orientacyjna wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł - szacowania wartości zamówienia dokonuje się poprzez cenowe rozpoznanie rynku lub analizę cen z poprzednich postępowań o podobnym charakterze.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie np. protokołu szacowania wartości zamówienia, zapytań cenowych, ofert wykonawców, wydruków ze stron internetowych, kopii umów z innych postępowań.

## **DZIAŁ II.**

### **Udzielanie zamówień publicznych poniżej 130 000 zł**

#### **§ 8. Zasady ogólne**

1. Dział II Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień poniżej 130 000 zł, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5.

2. 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.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują komórki jednostki, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

5. Zamówienia publiczne na usługi i dostawy, przewidziane do realizacji w szczególności na potrzeby działań promocyjnych, zakupów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, udziału pracowników w szkoleniach lub konferencjach, mogą zostać ujęte w roczne wnioski ramowe i realizowane sukcesywnie.

#### **§ 9. Wszczęcie postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez komórkę jednostki pisemnego wniosku poniżej 130 000 zł, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

2. Wniosek poniżej 130 000 zł obowiązane są sporządzać komórki jednostki w zakresie merytorycznym objętym ich działalnością.

3. Kierownik komórki, po wypełnieniu wniosku:

- 1) sprawdza posiadanie wystarczających środków budżetowych w Wydziale Budżetu i Finansów i załącza do wniosku na potwierdzenie wydruk z systemu księgowego - aktualny na dzień sporządzenia wniosku;
- 2) akceptuje treść wniosku swoim podpisem;
- 3) przekazuje podpisany wniosek do Referatu.

4. Referat sprawdza poprawność formalną wniosku poniżej 130 000 zł, w szczególności ujęcie przedmiotu zamówienia w Planie oraz łączną wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, na podstawie prowadzonego Rejestru postępowań o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł. W przypadku:

- 1) zastrzeżeń - Referat zwraca wniosek wnioskodawcy,
- 2) braku zastrzeżeń - kierownik Referatu podpisuje wniosek, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

5. Po zatwierdzeniu wniosku poniżej 130 000 zł Referat zachowuje jego kopię oraz rejestruje go w Rejestrze postępowań o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł, a następnie przekazuje komórce jednostki wnioskującej o wszczęcie postępowania.

#### § 10. Przeprowadzenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poniżej 130 000 zł, przeprowadza komórka jednostki wnioskująca o udzielenie zamówienia, w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) zgodnie z zasadą konkurencyjności, przewidzianą w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków współfinansowanych w ramach funduszy UE;
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
- 3) poprzez przekazanie (w formie pisemnej lub elektronicznej) zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 4) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. Dla zamówień, których szacunkowa wartość **nie przekracza kwoty 50 000 zł netto**, dopuszcza się odstępianie od form przeprowadzenia postępowania, określonych w ust. 1. W takim przypadku, komórka jednostki może przeprowadzić postępowanie w trybie negocjacji z tylko jednym wykonawcą.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, pod warunkiem załączenia do dokumentów postępowania notatki służbowej wskazującej powyższą przyczynę.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin wykonania zamówienia;
- 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy (w przypadku zapytania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2);
- 4) warunki realizacji zamówienia;
- 5) termin i sposób składania ofert przez wykonawcę;
- 6) projekt umowy (jeśli umowa będzie zawierana), zatwierdzony wcześniej przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

5. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik 4 do Regulaminu** - może być on 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: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis lub termin gwarancji.

#### § 11. Udzielenie zamówienia / unieważnienie postępowania

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Komórka jednostki przekazuje wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty albo o unieważnieniu postępowania.

3. Unieważnienie postępowania może nastąpić, w szczególności jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty, spełniającej określone w zapytaniu warunki udziału;
- 2) Kierownik zamawiającego podjął decyzję o realizacji zamówienia w innym czasie / odstąpieniu od realizacji zamówienia w ramach aktualnego budżetu;
- 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, celem udzielenia zamówienia poniżej 130 000 zł, komórka jednostki przygotowuje umowę, zlecenie lub zamówienie.

5. Umowa, zlecenie lub zamówienie powinny zawierać w szczególności:

- 1) informację dotyczącą podstawy prawnej udzielania zamówienia;
- 2) numer wniosku o wszczęcie postępowania;
- 3) informację o osobie odpowiedzialnej za realizację umowy, która sprawdza zgodność zakresu świadczenia wykonawcy, z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie, w tym nadzoruje wykorzystanie wartości umowy.

6. Jeżeli zamówienie udzielane jest w formie pisemnej umowy, przed podpisaniem należy ją przekazać do Rady Prawnego, celem uzyskania akceptacji pod względem formalno-prawnym.

7. Dla zamówień o wartości **większej niż 25 000 zł netto**, udzielenie zamówienia odbywa się obligatoryjnie poprzez zawarcie pisemnej umowy. Odstąpienie od tego obowiązku możliwe jest jedynie w uzasadnionych przypadkach, za każdorazową zgodą Kierownika zamawiającego.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, parafuje kierownik komórki i przekazuje do Skarbnika - w celu kontrasygnaty lub akceptacji pod względem finansowym.

9. Umowę, zlecenie lub zamówienie podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

10. W postępowaniach o udzielenie zamówień poniżej 130 000 zł, Umowy, zlecenia lub zamówienia oraz aneksy sporządzane są w 2 egzemplarzach - po jednym dla wykonawcy i zamawiającego.

11. W przypadkach uzasadnionych potrzebami komórki jednostki, umowa może zostać sporządzona w większej liczbie egzemplarzy, niż wskazana w ust. 10.

12. Umowy, zlecenia, zamówienia oraz aneksy do umów, dla zamówień poniżej 130 000 zł, komórka jednostki wnioskująca o udzielenie zamówienia rejestruje w Centralnym rejestrze umów Urzędu Gminy Jabłonna.

## **§ 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. 2.

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 uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Działu II Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Do takich przypadków zaliczają się w szczególności następujące okoliczności:

- 1) ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy;
- 2) ze względu na wyjątkową i nieprzewidzianą sytuację, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

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 odstępianie od stosowania Regulaminu.

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

### DZIAŁ III.

#### Udzielanie zamówień publicznych od 130 000 zł

##### § 14. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia od 130 000 zł

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia od 130 000 zł jest złożenie przez komórkę jednostki wniosku od 130 000 zł, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

2. Wniosek obowiązane są składać komórki jednostki w zakresie merytorycznym objętym ich działalnością.

3. Wniosek musi zawierać parafowany przez osobę sporządzającą (odpowiedzialną merytorycznie) projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego.

4. Komórka jednostki, składając wniosek od 130 000 zł, przedstawia informacje niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) szacunkową wartość zamówienia, ze wskazaniem sposobu jej ustalenia,
- 3) warunki udziału w postępowaniu,
- 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu,
- 5) kryteria oceny ofert,
- 6) propozycję trybu przeprowadzenia postępowania,
- 7) uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części,
- 8) listę osób wyznaczonych przez komórkę jednostki do udziału w pracach Komisji przetargowej.

5. We wniosku od 130 000 zł, wnioskodawca przedstawia proponowany tryb udzielenia zamówienia, przewidziany w ustawie. Jeżeli wartość zamówienia:

- 1) **nie przekracza progów unijnych** - zamówienie może zostać udzielone w jednym z następujących trybów, przewidzianych w Dziale III, Rozdziale 4 ustawy:
  - a) tryb podstawowy, w którym wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się bez przeprowadzania negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
  - b) tryb podstawowy, w którym dopuszcza się negocjowanie treści ofert (fakultatywnie), w celu ich ulepszenia - o ile taką możliwość przewidziano (art. 275 pkt 2 ustawy);
  - c) tryb podstawowy, w którym z góry przewidziano negocjacje treści ofert (obligatoryjnie), w celu ich ulepszenia (art. 275 pkt 3 ustawy);
  - d) partnerstwo innowacyjne;
  - e) negocjacje bez ogłoszenia;
  - f) zamówienie z wolnej ręki.
- 2) **jest równa lub przekracza progi unijne** - zamówienie może zostać udzielone w jednym z następujących trybów, przewidzianych w art. 129 ustawy:
  - a) przetarg nieograniczony;
  - b) przetarg ograniczony;
  - c) negocjacje z ogłoszeniem;



- d) dialog konkurencyjny;
- e) partnerstwo innowacyjne;
- f) negocjacje bez ogłoszenia;
- g) zamówienie z wolnej ręki.

6. Do wniosku od 130 000 zł, dotyczącego postępowania o udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza progi unijne, wnioskodawca dołącza Analizę potrzeb zamawiającego, o której mowa w art. 83 ustawy.

7. W przypadku wyboru przez wnioskodawcę trybu udzielenia zamówienia innego niż podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony - wniosek powinien zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, zgodne z ustawą.

8. Kierownik komórki, po wypełnieniu wniosku:

- 1) sprawdza posiadanie wystarczających środków budżetowych w Wydziale Budżetu i Finansów i załącza do wniosku na potwierdzenie wydruk z systemu księgowego lub wydruk WPF - aktualny na dzień sporządzenia wniosku;
- 2) akceptuje treść wniosku swoim podpisem;
- 3) przekazuje do Referatu papierową wersję podpisanego wniosku oraz edytowalną wersję elektroniczną.

9. Referat sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną wniosku. W przypadku:

- 1) zastrzeżeń - zwraca wniosek do uzupełnienia,
- 2) braku zastrzeżeń - kierownik Referatu podpisuje wniosek, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

10. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika zamawiającego, Referat rejestruje wniosek w Rejestrze postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł. Numer wniosku stanowi jednocześnie numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 15. Komisja Przetargowa**

1. Komisja ma charakter stały i powoływana jest do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień od 130 000 zł. Komórka jednostki przedstawia we wniosku o wszczęcie postępowania listę osób proponowanych do składu komisji.

2. Komisja stała powoływana jest przez Kierownika zamawiającego zarządzeniem i działa na podstawie art. 53-55 ustawy.

3. Kierownik zamawiającego może w skład Komisji powołać biegłych, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga specjalistycznej wiedzy.

4. 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.

### **§ 16. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia od 130 000 zł**

Postępowania o udzielenie zamówienia od 130 000 zł prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy, w trybach określonych ustawą.

### **§ 17. Umowy w sprawach zamówień publicznych**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia od 130 000 zł treść umowy przygotowuje Referat, przy użyciu Wzoru umowy, na podstawie treści najkorzystniejszej oferty wybranej w postępowaniu oraz w oparciu o informacje uzyskane od merytorycznej komórki jednostki.

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 lub postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Umowa powinna posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowej reprezentacji stron.

5. Umowy zawiera Kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

6. Zmiany zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego dokonuje się, z zastrzeżeniem uregulowań określonych w ustawie, na pisemny wniosek komórki jednostki, uzasadniający konieczność zawarcia aneksu.

7. Po uzgodnieniu z Referatem możliwości dokonania zmiany umowy, odpowiedni aneks sporządza komórka jednostki, a następnie przekazuje radcy prawnemu do opiniowania. Jeżeli zawarcie aneksu powoduje skutki finansowe, treść aneksu wymaga dodatkowo uzyskania akceptacji Skarbnika.

8. Umowy oraz aneksy sporządzane są w 2 egzemplarzach, - po jednym dla wykonawcy i zamawiającego.

9. W przypadkach uzasadnionych potrzebami komórki jednostki, umowa może zostać sporządzona w większej liczbie egzemplarzy, niż wskazana w ust. 8.

10. Z wykonawcą, z którym zostanie podpisana umowa:

- 1) Referat ustala kwestie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane);
- 2) komórka jednostki ustala termin zawarcia umowy oraz kwestie przekazania przez wykonawcę dodatkowych dokumentów, związanych z realizacją umowy (m.in. harmonogramu, kosztorysu ofertowego, listy osób odpowiedzialnych za realizację umowy).

11. Po podpisaniu umowy lub aneksu, komórka jednostki przekazuje ich kopię do Referatu.

## **§ 18. Wadium**

1. We wniosku od 130 000 zł, komórka jednostki wskazuje, czy wymaga wniesienia wadium.

2. Jeżeli we wniosku określony zostanie obowiązek wniesienia wadium, Referat ustali jego wysokość, zgodnie z przepisami ustawy.

3. Wadium wniesione w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym jednostki, natomiast wadium wniesione w innej formie jest składane wraz z ofertą i przechowywane przez Referat.

4. Wydział Budżetu i Finansów przekazuje do Referatu pisemną informację dotyczącą daty i godziny wpływu wadium wniesionego w pieniądzu do każdego postępowania.

5. Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu dokonuje Wydział Budżetu i Finansów na pisemny wniosek Referatu. Jeżeli wadium wniesiono w formie innej niż pieniądź, jego zwrotu dokonuje Referat

6. 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.

## **§ 19. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym jednostki.

2. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy ma być wniesione w innej formie niż w pieniądzu, jego treść musi zostać zaakceptowana przez radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

3. Oryginał zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wniesionego w formie innej niż pieniądź, jest przechowywane przez Wydział Budżetu i Finansów.

4. 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 IV.**

### **Dodatkowe postanowienia Regulaminu**

#### **§ 20. Nadzór i rozliczenie udzielonego zamówienia**

1. Komórki jednostki, w stosunku do udzielonych przez nich zamówień, prowadzą nadzór nad realizacją umów, zleceń i zamówień, w zakresie merytorycznym, ilościowym i wartościowym, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o wszczęcie postępowania.

2. Fakturę lub inny dokument księgowy, wystawiony przez wykonawcę w ramach udzielonego zamówienia, komórki jednostki opisują w sposób ustalony z Wydziałem Budżetu i Finansów.

#### **§ 21. 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 formie innej niż pieniądź, dodatkowo wpisuje się godzinę wpływu lub dostarczenia.

3. Pracownik Kancelarii Urzędu korespondencję przychodzącą dotyczącą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przekazuje:

- 1) merytorycznie wyznaczonemu pracownikowi komórki jednostki - w postępowaniach o udzielenie zamówień poniżej 130 000 zł;
- 2) pracownikowi Referatu - w postępowaniach o udzielenie zamówień od 130 000 zł.

#### **§ 22. Przechowywanie dokumentów**

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

2. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowuje:

- 1) komórka jednostki prowadząca postępowanie - w postępowaniach o udzielenie zamówień poniżej 130 000 zł;
- 2) Referat - w postępowaniach o udzielenie zamówień od 130 000 zł.

#### **§ 23. Załączniki do Regulaminu**

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 zł - wzór,
- 2) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł - wzór,
- 3) Wniosek o zatwierdzenie czynności w postępowaniu - wzór,
- 4) Wzór zapytania ofertowego oraz wzór zlecenia,
- 5) Informacja do Planu postępowań o udzielenie zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł - wzór,
- 6) Informacja do Planu postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł - wzór.

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej  
130 000 zł - wzór**

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
Urzędu Gminy Jabłonna**

.....  
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK Nr .....**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości mniejszej niż 130 000 zł**

<b>1.</b>	<b>Informacja o wnioskodawcy</b> 1. Nazwa komórki organizacyjnej: ..... 2. Osoby wyznaczone do przygotowania i przeprowadzenia postępowania: .....
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b> 1. Krótki opis przedmiotu zamówienia: ..... ..... ..... 2. Kody wspólnego słownika zamówień (CPV): ..... 3. Rodzaj zamówienia ( <i>niepotrzebne skreślić</i> ): <b>dostawy / usługi / roboty budowlane</b> 4. Sposób realizacji ( <i>niepotrzebne skreślić</i> ): <b>jednorazowo (jedna faktura) / sukcesywnie wg potrzeb (wiele faktur)</b> 5. Termin lub okres realizacji zamówienia: ..... 6. Wartość zamówienia ( <i>netto</i> ): ..... <b>zł</b> Sposób ustalenia wartości zamówienia: ..... Data ustalenia wartości zamówienia ..... <b>r.</b> 7. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <b>tak / nie</b> Nazwa projektu lub programu: ( <i>jeżeli dotyczy</i> ): ..... 8. Kwota, jaką wnioskodawca zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia ( <i>brutto</i> ): ..... <b>zł</b> Klasyfikacja wydatku: <b>Dz.</b> ..... <b>Rozdz.</b> ..... <b>§</b> ..... 9. Pozycja Planu postępowań o udzielenie zamówień: ..... Uzasadnienie nieujęcia w planie ( <i>jeżeli dotyczy</i> ): .....
<b>3.</b>	<b>Postępowanie</b> 1. <b>Proponowana forma przeprowadzenia postępowania</b> ( <i>niepotrzebne skreślić</i> ): <input type="checkbox"/> zasada konkurencyjności (zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach funduszy UE) <input type="checkbox"/> zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej <input type="checkbox"/> przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców <input type="checkbox"/> zebranie co najmniej 3 ofert cenowych ze stron internetowych potencjalnych wykonawców <input type="checkbox"/> negocjacje z tylko jednym wykonawcą; uzasadnienie: ..... 2. Kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie: ..... - .....% 3. Sposób rozliczenia ( <i>niepotrzebne skreślić</i> ): <input type="checkbox"/> <b>ryczałtowo</b> , tj. stała wysokość wynagrodzenia wykonawcy <input type="checkbox"/> <b>kosztorysowo</b> , tj. na podstawie cen jednostkowych, wg faktycznego wykonania 4. Określenie warunków udziału w postępowaniu ( <i>jeżeli przewidziano</i> ): .....
<b>4.</b>	<b>Załączniki do wniosku</b> 1. Wydruk z systemu księgowego 2. .... 3. ....
<b>5.</b>	<b>Zatwierdzenie wniosku</b>

**W imieniu wnioskodawcy:**

Data: ..... r.

.....

Podpis:

**Kierownik Referatu Zamówień Publicznych:**

*(potwierdzenie poprawności formalnej wniosku)*

Data: ..... r.

.....

Podpis:

**Wójt Gminy Jabłonna lub osoba upoważniona:**

*(akceptacja wniosku)*

.....

Podpis:

**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**Urzędu Gminy Jabłonna**

.....  
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK Nr .....**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł**

<b>1. Informacja o wnioskodawcy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nazwa komórki organizacyjnej: .....</li><li>2. Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: .....</li><li>3. Osoby dokonujące ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....</li><li>4. Osoby przygotowujące opis warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert: .....</li><li>5. Osoby merytoryczne wyznaczone do kontaktu z wykonawcami: .....</li><li>6. Osoby wyznaczone przez wnioskodawcę do udziału w pracach Komisji przetargowej: .....</li></ol>
<b>2. Przedmiot zamówienia publicznego</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Krótki opis przedmiotu zamówienia: ..... ..... .....</li><li>2. Kody wspólnego słownika zamówień (CPV): .....</li><li>3. Rodzaj zamówienia (<i>niepotrzebne skreślić</i>): <b>dostawy / usługi / roboty budowlane</b></li><li>4. Zamówienie jest podzielone na części (<i>niepotrzebne skreślić</i>): <input type="checkbox"/> <b>tak</b> - podział na części określono w opisie przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> <b>nie</b> - zamówienia nie zostało podzielone na części z poniższych powodów: .....</li><li>5. Termin lub okres realizacji zamówienia: .....</li><li>6. Wartość zamówienia (<i>netto</i>): ..... <b>zł</b>, - w tym Część .... - ..... zł - w tym Część .... - ..... zł Sposób ustalenia wartości zamówienia: .....</li><li>7. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <b>tak / nie</b> Nazwa projektu lub programu: ..... (<i>Jeżeli dotyczy, w oddzielnym załączniku należy określić obowiązki informacyjne projektu, w tym wskazanie logotypów</i>)</li><li>8. Kwota, jaką wnioskodawca zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (<i>brutto</i>): ..... <b>zł</b> - w tym Część .... - ..... zł - w tym Część .... - ..... zł Klasyfikacja wydatku: <b>Dz.</b> ..... <b>Rozdz.</b> ..... <b>§</b> .....</li><li>9. Pozycja Planu postępowań o udzielenie zamówień: ..... Uzasadnienie nieujęcia w planie (<i>jeżeli dotyczy</i>): .....</li></ol>
<b>3. Postępowanie</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tryb udzielenia zamówienia (<i>niepotrzebne skreślić</i>): <input type="checkbox"/> <b>Tryb podstawowy - bez negocjacji</b> (art. 275 pkt 1 ustawy Pzp) <input type="checkbox"/> <b>Tryb podstawowy - z negocjacjami fakultatywnymi</b> (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp) <input type="checkbox"/> <b>Tryb podstawowy - z negocjacjami obligatoryjnymi</b> (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp) <input type="checkbox"/> <b>Zamówienie z wolnej ręki</b> - Uzasadnienie wyboru trybu: ..... <input type="checkbox"/> <b>Inny:</b> ..... - Uzasadnienie wyboru trybu: .....</li><li>2. Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: <b>tak / nie</b> Dodatkowe informacje (<i>jeżeli dotyczy</i>): .....</li><li>3. Przewiduje się udzielanie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: <b>tak / nie</b> Dodatkowe informacje (<i>jeżeli dotyczy</i>): .....</li></ol>

4. Zastrzega się obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia: **tak / nie**  
Wskazanie części zamówienia, wraz z uzasadnieniem (jeżeli dotyczy): .....
5. Przewiduje się wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, przez wykonawcę lub podwykonawcę, osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, dla czynności polegających na wykonywaniu pracy, w szczególności w odniesieniu osób wyznaczonych do następujących czynności (jeżeli dotyczy):  
.....
6. Przewiduje się możliwość udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia z wolnej ręki, polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych: **tak / nie**  
Przewidywany zakres rzeczowy zamówienia: .....  
Przewidywana wartość netto zamówienia (uwzględnić podział na części): ..... **zł**
7. Proponowane kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie (uwzględnić podział na części):  
 Cena - .....%  
 ..... - .....%  
 ..... - .....%  
 Opis sposobu przyznania punktacji w kryteriach pozacenowych:  
 .....
8. Sposób rozliczenia (niepotrzebne skreślić):  
 **ryczałtowo**, tj. stała wysokość wynagrodzenia wykonawcy  
 **kosztorysowo**, tj. na podstawie cen jednostkowych, wg faktycznego wykonania
9. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym (jeżeli dotyczy):  
 .....
10. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (jeżeli dotyczy):  
 .....
11. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej (jeżeli dotyczy):  
 .....
12. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej (jeżeli dotyczy):  
 .....
13. Wymagane jest wniesienie wadium: **tak / nie**  
 .....
14. Wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy: **tak / nie**  
 .....
15. Wymagane od wykonawcy dokumenty przed podpisaniem umowy (jeżeli dotyczy):  
 .....

- 4. Załączniki do wniosku**
1. Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego
  2. Wydruk z systemu księgowego
  3. ....
  4. ....

**5. Zatwierdzenie wniosku**

**W imieniu wnioskodawcy:**

Data: ..... r.

Podpis:

**Kierownik Referatu Zamówień Publicznych:**

Data: ..... r.

Podpis:

**Wójt Gminy Jabłonna lub osoba upoważniona:**

Podpis:



**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**Urzędu Gminy Jabłonna**

Jabłonna, dn. .... r.

**Wójt Gminy Jabłonna**

w/m

**WNIOSEK O ZATWIERDZENIE CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU**

**Dotyczy postępowania nr ..... pn.**

Działając na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm. - dalej „ustawa Pzp”) Komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, **wnioskuje o zatwierdzenie czynności w postępowaniu**, przedstawiając poniższą propozycję. *(w zależności od dokonywanej czynności)*

*(Wykluczenie wykonawcy z postępowania)*

Komisja proponuje **wykluczyć z postępowania** wykonawcę ..... na podstawie art. .... ust. .... pkt ..... ustawy Pzp.

Uzasadnienie:

.....

*(Odrzucenie oferty wykonawcy)*

Komisja proponuje **odrzuć ofertę** wykonawcy ..... na podstawie art. .... ust. .... pkt ..... ustawy Pzp.

Uzasadnienie:

.....

*(Wybór najkorzystniejszej oferty)*

Komisja proponuje **wybrać jako najkorzystniejszą ofertę** wykonawcy

.....

Cena oferty brutto: .....

Uzasadnienie:

.....

Cena brutto najkorzystniejszej oferty	Podana na otwarciu ofert kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia	Różnica

W budżecie Gminy są zabezpieczone środki na sfinansowanie zamówienia, za kwotę odpowiadającą cenie najkorzystniejszej oferty - zgodnie z klasyfikacją: Dz. .... Rozdz. .... § .....

Data: .....

Podpis

Skarbnika:

.....

*(Unieważnienie postępowania)*

Komisja proponuje **unieważnić postępowanie** na podstawie art. .... ust. .... pkt ..... ustawy Pzp.

Uzasadnienie:

.....

Podpisy Komisji:

- 1) .....  
.....
- 2) .....  
.....
- 3) .....  
.....
- 4) .....  
.....
- 5) .....  
.....
- 6) .....  
.....

Zatwierdzam czynność:

.....

.....  
*(Wójt Gminy Jabłonna lub osoba pisemnie  
upoważniona)*

**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**Urzędu Gminy Jabłonna**



**Gmina Jabłonna**

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

Jabłonna, ..... r.

Znak sprawy: .....

[Nazwa wykonawcy]

[Adres wykonawcy]

**[WZÓR]  
ZAPYTANIE OFERTOWE**

Gmina Jabłonna zaprasza do złożenia oferty na wykonanie [dostaw] [usług] [robót budowlanych] [należy wybrać rodzaj zamówienia] według poniższej specyfikacji:

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem ..... zamówienia ..... jest

.....  
.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr .... do niniejszego zapytania.

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Warunki dotyczące gwarancji: .....

Warunki udziału w postępowaniu i wykaz wymaganych dokumentów

[określenie warunków zalecane jest przy publikowaniu zapytania na stronie internetowej]

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy .....

2. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu zamawiający wymaga załączenia do oferty następujących dokumentów (jeżeli dotyczy): .....

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta powinna być na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr .... do niniejszego zapytania oraz podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy.

2. Do oferty należy załączyć wszystkie dokumenty wymagane w niniejszym zapytaniu ofertowym.

3. Przedstawiona w ofercie cena oferty jest ceną [ryczałtową] [albo] [kosztorysową].

4. Oferta cenowa powinna być

[wariant 1] sporządzona w formie pisemnej, umieszczona w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą i adresem wykonawcy, nazwą i adresem zamawiającego oraz informacją o treści: „Oferta cenowa w postępowaniu nr .....", złożona w siedzibie zamawiającego, w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 1).

[wariant 2] sporządzona w formie elektronicznej (skan oferty lub dokument PDF), przesłana pocztą elektroniczną, o tytule wiadomości „Oferta cenowa w postępowaniu nr .....", na adres .....@jablonna.pl

5. Ofertę należy złożyć do dnia ..... r.

6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: ....., tel. ....

#### Badanie i ocena ofert

1. Przy czynności badania i oceny złożonych ofert zamawiający będzie kierował się przyjętymi kryteriami oceny ofert, tj.: [należy wpisać przewidziane kryteria oceny oraz sposób przyznania punktacji]

- 1) Cena ....%;
- 2) .....%;

2. Zamawiający jako najkorzystniejszą wybierze ofertę wykonawcy, który zdobył największą liczbę punktów w przyjętych kryteriach oceny ofert. O wyborze oferty poinformowani zostaną wszyscy wykonawcy, którzy złożyli ofertę.

#### Dodatkowe informacje

1. Ze względu na wartość zamówienia, niniejsze postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem rygorów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

2. Wykonawca, który złożył ofertę, jest nią związany przez okres 30 dni od dnia złożenia.

3. W przypadkach uzasadnionych interesem publicznym, zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Załącznikami do niniejszego zapytania ofertowego są: [należy wybrać wg potrzeb]

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) Wzór formularza ofertowego;
- 3) Wzór umowy;
- 4) .....

*[podpis i pieczęć osoby wyznaczonej  
do przeprowadzenia postępowania]*



# Gmina Jabłonna

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

Jabłonna, ..... r.

Znak sprawy: .....

[Nazwa wykonawcy]

[Adres wykonawcy]

## [WZÓR] ZLECENIE

### Przedmiot zamówienia

1. Gmina Jabłonna z siedzibą przy ul. Modlińskiej 152, 05-110 Jabłonna, niniejszym zleca wykonawcy - [Nazwa wykonawcy], [Adres wykonawcy] (dalej „wykonawca”), **wykonanie [dostaw] [usług] [robót budowlanych], polegających na ....., w następującym zakresie:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Do niniejszego zamówienia, ze względu na jego wartość, nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

### Warunki realizacji zamówienia

1. Wykonawca zrealizuje zamówienie **do dnia .....** r.

2. Wykonawca wykona przedmiot zamówienia zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, normami oraz obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem potrzeb i specyfiki przedmiotowego zamówienia. [jeżeli dotyczy]

### Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Zgodnie z ofertą wykonawcy z dn. .... r. **wartość zlecenia brutto wynosi .....** zł (słownie: ..... złotych ...../100), w tym wartość netto ..... zł i podatek VAT w wysokości ..... zł.

2. Wypłata wynagrodzenia wykonawcy nastąpi po wykonaniu zlecenia, przelewem w terminie ..... dni od daty dostarczenia do zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy wskazany na fakturze.

3. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany przez strony protokół odbioru. [jeżeli dotyczy]

4. Dane do wystawienia faktury VAT:

Nabywca: Gmina Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, NIP 5361771514,  
Odbiorca: Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna.

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Urzędu Gminy Jabłonna

.....  
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

**Informacja do Planu postępowań zamówień publicznych na rok .....  
o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł**

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa postępowania, ogólny opis, termin realizacji)	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Przewidywana procedura udzielenia zamówienia (wg Regulaminu)	Orientacyjna wartość zamówienia netto [zł]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc lub kwartał)
1.1.					
2.					
2.3.					
3.4.					
4.5.					
5.6.					

Data: .....  
.....  
.....  
(podpis i pieczęć kierownika  
komórki organizacyjnej)

.....  
 (Pieczęć komórki organizacyjnej)

**Informacja do Planu postępowań zamówień publicznych na rok .....  
 o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł**

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa postępowania, ogólny opis)	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Przewidywana procedura udzielenia zamówienia (wg Regulaminu)	Orientacyjna wartość zamówienia netto [zł]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc lub kwartał)
1.1.					
2.					
2.3.					
3.4.					
4.5.					
5.6.					

Data: .....

.....  
 (podpis i pieczęć kierownika  
 komórki organizacyjnej)

## UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), niezbędne jest wprowadzenie zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna, w szczególności w zakresie trybów udzielania zamówień o wartości mniejszej niż tzw. progi unijne.

Dokonane zmiany powodują zmianę treści załączników do Regulaminu, w szczególności wniosków o wszczęcie postępowania.





## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	13/2021
Data dokumentu	2021-02-03
Organ wydający	Wójt Gminy Jabłonna
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna
Identyfikator dokumentu	9BCF8112-EE07-4DDE-8F77-EF45CC036BD4

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1843629315
Numer seryjny	5E39B01CD34C9B
Osoba podpisująca	Jarosław Mirosław Chodorski
Instytucja	Gmina Jabłonna
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.02.2021 10:16:54
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5261029614 CenCert QTSP CA Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o. PL