

**ZARZĄDZENIE NR W.0050.105.2019
WÓJTA GMINY JABŁONNA**

z dnia 1 sierpnia 2019 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 2019 r. poz. 506), art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm. - dalej „ustawa Pzp”) 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) 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 42 z dnia 16 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna.

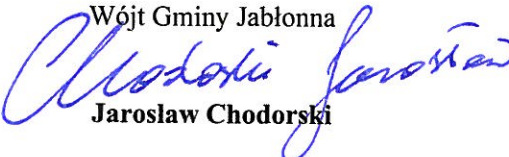
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

Wójt Gminy Jabłonna

Jarosław Chodorski

Załącznik do zarządzenia Nr
W.0050.105.2019
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 1 sierpnia 2019 r.

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. 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 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm).

3. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych:

- 1) w postępowaniach o wartości szacunkowej **nieprzekraczającej 30 000 euro**;
- 2) w postępowaniach o szacunkowej wartości zamówienia **równej lub przekraczającej 30 000 euro**.

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 lub osobę pisemnie upoważnioną;
- 6) Referacie - należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 7) Planie - należy rozumieć Plan postępowań o udzielenie zamówień jednostki;
- 8) zamówieniu powyżej 30 tys. euro - należy rozumieć zamówienie udzielane w postępowaniu o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro;
- 9) zamówieniu poniżej 30 tys. euro - należy rozumieć zamówienie udzielane w postępowaniu o szacunkowej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro;

- 10) wniosku poniżej 30 tys. euro - należy rozumieć „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro” - składany w postępowaniu o udzielenie zamówienia poniżej 30 tys. euro;
- 11) wniosku powyżej 30 tys. euro - należy rozumieć „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro” - składany w postępowaniu o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro;
- 12) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 14) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Jabłonna.

§ 3.

Zasady ogólne

1. Zamówienia powyżej 30 tys. euro na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane są zgodnie z ustawą.
2. Referat zajmuje się przeprowadzaniem wszystkich 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 dokonane 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. 13 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 zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro”;
- 3) prowadzenie „Rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro”;
- 4) prowadzenie „Rejestru umów, zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro”;
- 5) prowadzenie „Rejestru umów, zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro”;
- 6) sporządzanie corocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazanie sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego;
- 7) uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień powyżej 30 tys. euro, w szczególności uczestnictwo w pracach komisji przetargowej i udział w postępowaniach odwoławczych;
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro;
- 9) kompletowanie dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji, w tym ofert, a następnie przekazywanie jej do Archiwum;
- 10) udostępnianie ofert, protokołów wraz z załącznikami oraz umów na zasadach określonych w ustawie oraz innych przepisach i regulacjach wewnętrznych;
- 11) udzielanie komórkom jednostki porad i konsultacji w zakresie zamówień publicznych;
- 12) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zamówień publicznych;
- 13) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
- 14) 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 30 tys. euro oraz zamówień, dla których nie stosuje się przepisów ustawy,
- 2) dla zamówień powyżej 30 tys. euro.

2. Komórki jednostki zwolnione są z obowiązku ujęcia w Planie postępowań zamówień, których szacunkowa wartość jest **mniej 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, uzgodnione z merytorycznie właściwym członkiem kierownictwa jednostki, należy przekazać do Referatu nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu budżetu przez komórki jednostki. Wzór Informacji do Planu stanowi **załącznik Nr 5 i Nr 6 do Regulaminu**.

5. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 15 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.

6. 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.

7. Plan zatwierdza Kierownik zamawiającego.

8. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w ujęciu kwartalnym, Referat zamieszcza na stronie internetowej nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.

9. Dopuszcza się zmiany Planu w trakcie trwania roku budżetowego. W takiej sytuacji komórki jednostki wnoszą o dokonanie Aktualizacji Planu podając uzasadnienie faktyczne. Aktualizację Planu zatwierdza kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia.

10. 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 zamawiającego 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 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. 2 pkt 3, a następnie wybrać sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, w następujący sposób:

- 1) jeżeli orientacyjna wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 32-35 ustawy;
- 2) jeżeli orientacyjna wartość zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych kwota 30 000 euro, ustalenia wartości szacunkowej dokonuje się poprzez cenowe rozpoznanie rynku lub analizę cen z poprzednich postępowań.

6. 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.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci dokonanych wyliczeń wraz z dokumentami, na podstawie których wyliczenia te zostały dokonane (np. zapytania cenowe, oferty wykonawców, wydruki ze stron internetowych, kopie umów z innych postępowań).

DZIAŁ II.
Udzielanie zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro

§ 8.

Zasady ogólne

1. Dział II Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień poniżej 30 tys. euro, 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.

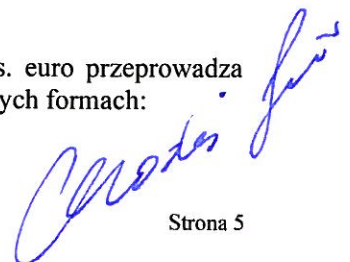
Wszczęcie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez komórkę jednostki pisemnego wniosku poniżej 30 tys. euro, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
2. Wniosek poniżej 30 tys. euro 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 (pisemnie i elektronicznie)
4. Referat sprawdza poprawność formalną wniosku poniżej 30 tys. euro, w szczególności ujęcie wydatku w Planie oraz łączną wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, na podstawie prowadzonego Rejestru postępowań. 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 30 tys. euro Referat zachowuje jego kopię oraz rejestruje go w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro”, a następnie przekazuje komórce jednostki wnioskującej o wszczęcie postępowania.

§ 10.

Przeprowadzenie postępowania

1. Po zatwierdzeniu wniosku, postępowanie o udzielenie zamówienia poniżej 30 tys. euro 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 co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 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 1);
- 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.

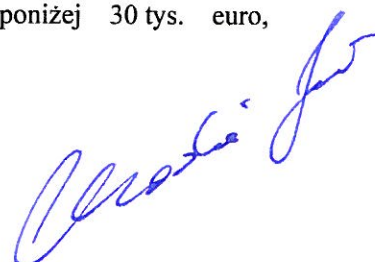
5. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik 4 do Regulaminu**. Wzór zapytania ofertowego może być modyfikowany w zależności od rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia oraz wymagań stawianych wykonawcy.

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: 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 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 / odstępianiu 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 30 tys. euro, 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 kolejno do:

- 1) Skarbnika - do kontrasygnaty lub akceptacji pod względem finansowym,
- 2) Referatu - w celu potwierdzenia zgodności ze złożonym wnioskiem.

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

10. W postępowaniach o udzielenie zamówień poniżej 30 tys. euro, Umowy, zlecenia lub zamówienia oraz aneksy sporządzane są w 2 egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) wykonawcy,
- 2) centralnego rejestru umów Urzędu Gminy Jabłonna.

11. Umowy, zlecenia, zamówienia oraz aneksy do umów, dla zamówień poniżej 30 tys. euro, komórka jednostki wnioskująca o udzielenie zamówienia rejestruje w centralnym rejestrze umów Urzędu Gminy Jabłonna.

12. Po zarejestrowaniu umowy, zlecenia, zamówienia bądź aneksu komórka jednostki sporządza kopię dokumentu oraz przekazuje go do Referatu.

§ 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 odstąpienie 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 powyżej 30 tys. euro

§ 14.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro jest złożenie przez komórkę jednostki wniosku powyżej 30 tys. euro, 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 powyżej 30 tys. euro, przedstawia informacje niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) szacunkową wartość zamówienia oraz sposób jej ustalenia,
- 3) warunki udziału w postępowaniu,
- 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- 5) kryteria oceny ofert,
- 6) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony albo ograniczony,
- 7) uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części,
- 8) określenie konieczności udziału Komisji w postępowaniu;
- 9) listę osób wyznaczonych przez komórkę jednostki do przeprowadzenia określonych czynności w postępowaniu.

5. 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 (pisemnie i elektronicznie).

6. 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.

7. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika zamawiającego, Referat rejestruje wniosek w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 30 000 euro”. 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 powyżej 30 tys. euro, w stosunku do których komórki jednostki wskazały konieczność jej udziału w postępowaniu. Proponowany skład komisji komórka jednostki przedstawia we wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Komisja stała powoływana jest przez Kierownika zamawiającego zarządzeniem i działa na podstawie art. 20 ustawy.

3. Kierownik zamawiającego może powołać w skład Komisji 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.

5. W postępowaniach, w których Komisja nie została powołana:

- 1) oceny merytorycznej ofert i dokumentów dokonuje osoba wyznaczona we wniosku do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) wniosek o zatwierdzenie czynności w postępowaniu podpisuje kierownik komórki.

§ 16.

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro

Postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro prowadzone są zgodnie z ustawą, w trybach określonych ustawą.

§ 17.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro umowę przygotowuje 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 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. Aneksy dotyczące umów w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka jednostki, po uzyskaniu opinii radcy prawnego oraz Referatu. Jeżeli zawarcie aneksu powoduje skutki finansowe, treść aneksu wymaga dodatkowo uzyskania akceptacji Skarbnika.

8. Umowy oraz aneksy sporządzane są w 3 egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) wykonawcy,
- 2) centralnego rejestru umów Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) komórki jednostki, merytorycznie odpowiedzialnej za realizację udzielonego zamówienia.

9. Umowy oraz aneksy do umów podlegają obowiązkowo rejestracji w Referacie.

10. Numer umowy oraz aneksu do umowy nadaje Referat.

§ 18.

Wadium

1. 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.

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.

§ 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. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w innej formie niż w pieniądzu, 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 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 opisu, o którym mowa w ust. 2, Wydział Budżetu i Finansów zwraca fakturę lub inny dokument księgowy do komórki jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia, w celu jego uzupełnienia.

§ 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 innej formie niż pieniądz, dodatkowo wpisuje się godzinę wpływu lub dostarczenia.

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

- 1) merytorycznie wyznaczonemu pracownikowi komórki jednostki - w postępowaniach o udzielenie zamówień poniżej 30 tys. euro;
- 2) pracownikowi Referatu - w postępowaniach o udzielenie zamówień powyżej 30 tys. euro.

§ 22.

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) komórka jednostki prowadząca postępowanie - w postępowaniach o udzielenie zamówień poniżej 30 tys. euro;
- 2) Referat - w postępowaniach o udzielenie zamówień powyżej 30 tys. euro.

§ 23.

Załączniki do Regulaminu

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro - wzór,
- 2) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 30 000 euro - wzór,
- 3) Wniosek o zatwierdzenie czynności w postępowaniu - wzór,
- 4) Zapytanie ofertowe - wzór,
- 5) Informacja do Planu postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro - wzór,
- 6) Informacja do Planu postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro - 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 nieprzekraczającej 30 000 euro**

1.	Informacja o wnioskodawcy 1. Nazwa komórki organizacyjnej: 2. Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: 3. Osoby dokonujące ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: 4. Osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania:
2.	Przedmiot zamówienia publicznego 1. Określenie przedmiotu zamówienia: 2. Kody wspólnego słownika zamówień (CPV): 3. Rodzaj zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawy <input type="checkbox"/> usługi <input type="checkbox"/> roboty budowlane 4. Sposób realizacji zamówienia (dostawy i usługi): <input type="checkbox"/> jednorazowo <input type="checkbox"/> sukcesywnie (wg bieżących potrzeb) <input type="checkbox"/> powtarzające się okresowo 5. Termin realizacji zamówienia: <input type="checkbox"/> do dnia: r. <input type="checkbox"/> okres 6. Wartość zamówienia netto: zł, co stanowi równowartość euro. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie 7. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie Nazwa projektu lub programu oraz obowiązki informacyjne projektu (jeżeli dotyczy): 8. Kwota brutto, jaką wnioskodawca zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł 9. Zamówienie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówień: <input type="checkbox"/> tak - pozycja z Planu lub Aktualizacji Planu: <input type="checkbox"/> nie - uzasadnienie nieuwjęcia w Planie:
3.	Postępowanie 1. Proponowana forma przeprowadzenia postępowania (jedna lub więcej): <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 2. Proponowane pozacenowe kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie (jeżeli dotyczy): <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> -% <input type="checkbox"/> -% </div> 3. Sposób obliczenia ceny oferty: <input type="checkbox"/> cena ryczałtowa <input type="checkbox"/> cena kosztorysowa Dodatkowe informacje (jeżeli dotyczy): 4. Określenie warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):
4.	Załączniki do wniosku 1. Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego 2. 3.
5.	Zatwierdzenie wniosku <p style="text-align: center;">W imieniu wnioskodawcy:</p> <p style="text-align: center;">Data: r.</p> <p style="text-align: right;">Podpis:</p>

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 30 000 euro**

1.	<p>Informacja o wnioskodawcy</p> <p>1. Nazwa komórki organizacyjnej:</p> <p>2. Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>3. Osoby dokonujące ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:</p> <p>4. Osoby przygotowujące opis warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert:</p> <p>5. Osoby merytoryczne wyznaczone do kontaktu z wykonawcami:</p> <p>6. Wnioskodawca przewiduje udział Komisji przetargowej w postępowaniu: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie Osoby wyznaczone do udziału w pracach Komisji (jeżeli dotyczy):</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia publicznego</p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia:</p> <p>2. Kody wspólnego słownika zamówień (CPV): główny:, dodatkowe:</p> <p>3. Rodzaj zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawy <input type="checkbox"/> usługi <input type="checkbox"/> roboty budowlane</p> <p>4. Zamówienie jest podzielone na części: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie Powody niedokonania podziału zamówienia na części (jeżeli dotyczy):</p> <p>5. Termin realizacji zamówienia: <input type="checkbox"/> do dnia: r. <input type="checkbox"/> okres</p> <p>6. Wartość zamówienia netto: zł, co stanowi równowartość euro. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie</p> <p>7. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie Nazwa projektu lub programu oraz obowiązkowe informacje (jeżeli dotyczy):</p> <p>8. Kwota brutto, jaką wnioskodawca zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł</p> <p>9. Zamówienie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówień: <input type="checkbox"/> tak - pozycja z Planu lub Aktualizacji Planu: <input type="checkbox"/> nie - uzasadnienie nieujęcia w Planie:</p>
3.	<p>Postępowanie</p> <p>1. Proponowany tryb postępowania: <input type="checkbox"/> przetarg nieograniczony <input type="checkbox"/> przetarg ograniczony <input type="checkbox"/> inny... Wskazanie innego trybu oraz uzasadnienie wyboru:</p> <p>2. Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>3. Przewiduje się udzielanie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>4. Zastrzega się obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie Wskazanie części zamówienia, wraz z uzasadnieniem (jeżeli dotyczy):</p> <p>5. 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 prac (jeżeli dotyczy):</p> <p>6. Przewiduje się udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie Zakres przewidywanego zamówienia (jeżeli dotyczy):</p> <p>7. Proponowane pozacenowe kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie: <input type="checkbox"/> -% <input type="checkbox"/> -%</p> <p>8. Sposób obliczenia ceny oferty: <input type="checkbox"/> cena ryczałtowa <input type="checkbox"/> cena kosztorysowa Dodatkowe informacje (jeżeli dotyczy):</p> <p>9. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (jeżeli dotyczy):</p> <p>10. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie sytuacji finansowej lub ekonomicznej (jeżeli dotyczy):</p>

	<p>11 Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej (jeżeli dotyczy): </p> <p>12 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: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p>
4.	<p>Załączniki do wniosku</p> <p>1. Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>
5.	<p>Zatwierdzenie wniosku</p> <p>W imieniu wnioskodawcy:</p> <p style="text-align: center;">Data: r. </p> <p style="text-align: right;">Podpis:</p> <p>Kierownik Referatu Zamówień Publicznych:</p> <p style="text-align: center;">Data: r. </p> <p style="text-align: right;">Podpis:</p> <p>Wójt Gminy Jabłonna lub osoba upoważniona:</p> <p style="text-align: right;">Podpis: </p>



Załącznik nr 3a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Urzędu Gminy Jabłonna

Jabłonna, dn. r.

Wójt Gminy Jabłonna

w/m

WNIOSEK O ZATWIERDZENIE CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU
(gdy przewidziano udział Komisji przetargowej)

Dotyczy postępowania nr pn.

Działając na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 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.

Data:

Podpis

Skarbnika:

(Unieważnienie postępowania)

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

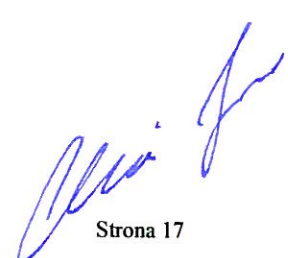
Uzasadnienie:

Komisja przetargowa w składzie:

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

Zatwierdzam czynność:

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



**Załącznik nr 3b do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Urzędu Gminy Jabłonna**

Jabłonna, dn. r.

Wójt Gminy Jabłonna

w/m

**WNIOSEK O ZATWIERDZENIE CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU
(gdy nie przewidziano udziału Komisji przetargowej)**

Dotyczy postępowania nr pn.
.....

Działając na podstawie § 15 ust. 5 pkt 2 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Jabłonna, **wnioskuje o zatwierdzenie czynności w ww. postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego**, przedstawiając poniższą propozycję. *(w zależności od dokonywanej czynności)*

(Wykluczenie wykonawcy z postępowania)

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

Uzasadnienie:
.....
.....

(Odrzucenie oferty wykonawcy)

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

Uzasadnienie:
.....
.....

(Wybór najkorzystniejszej oferty)

Proponuję **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.

Data:

Podpis

Skarbnika:

(Unieważnienie postępowania)

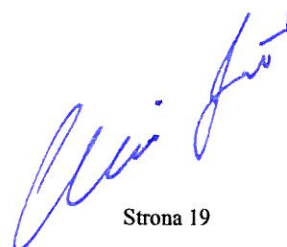
Proponuję **unieważnić postępowanie** na podstawie art. ust. pkt ustawy Pzp.

Uzasadnienie:
.....
.....

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

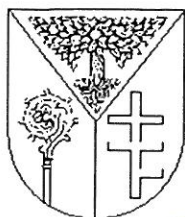
Zatwierdzam czynność:

.....
(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, dn. r.

[Nazwa wykonawcy]

[Adres wykonawcy]

**WZÓR
ZAPYTANIE OFERTOWE**

Nr postępowania

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 (art. 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. Zgodnie z dyspozycją art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) niniejsze postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem rygorów tej ustawy.

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]*



Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Urzędu Gminy Jabłonna

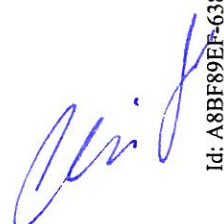
.....
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

Informacja do Planu postępowań zamówień publicznych na rok
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro

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)



**Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Urzędu Gminy Jabłonna**

.....
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

**Informacja do Planu postępowań zamówień publicznych na rok
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 30 000 euro**

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)
6.1.					
2.					
7.3.					
8.4.					
9.5.					
10.6.					

.....
Data:

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

