

ZARZĄDZENIE NR...⁹⁷.....2016
WÓJTA GMINY JASTRZĄB
z dnia 14.11.2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Gminy Jastrząb.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) Wójt Gminy Jastrząb zarządza, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Jastrzębiu w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy, wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej kwot, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jastrząb”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 45/2014r. z dnia 20.06.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Gminy Jastrząb.

§ 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Jastrząb.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jastrząb oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Jastrząb.

WÓJTA GMINY

Andrzej Bracha

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”) w Urzędzie Gminy Jastrzęb.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1. 1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt. 8 tejże ustawy.

2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób:

- celowy i oszczędny,
- zapewniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Przy obliczaniu biegu terminów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 - Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2016, poz. 380z późn. zm.).

§2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą “pzp”,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę – Jastrzęb,
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzęb lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne Urzędu Gminy Jastrzęb wnoszące o udzielenie zamówienia publicznego i odpowiedzialne za jego realizację,
- 5) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.

§3. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

2. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywana jest w szczególności w oparciu o:

- kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno – użytkowy (dla robót budowlanych),
- rozeznanie rynku,
- planowane koszty,
- dotychczas ponoszone wydatki (dla dostaw i usług).

3. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez komórkę organizacyjną nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy dla robót budowlanych.

4. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy „pzp” lub procedur określonych w niniejszym Regulaminie, celowo dzielić zamówienia na części albo zaniżać jego wartości.

§4. 1. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 20 000 zł, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa „pzp” oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego komórki organizacyjne muszą posiadać, o ile to możliwe, dokumenty wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.

2. Podstawową formą szacowania zamówienia jest rozeznanie rynku.

§5. 1. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego.

2. Szkolenia grupowe zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego oraz szkolenia, w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego są objęte wymogiem rozeznania rynku.

§6. 1. Rozeznanie rynku dokonywane jest w szczególności poprzez:

- skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania cenowe i uzyskanie wstępnych ofert,
- wydruk ze stron internetowych potencjalnych wykonawców przedstawiający ceny,
- katalogi, foldery, prospekty zawierające ceny.

2. Rozeznanie rynku dokonywane poprzez zapytanie cenowe może być prowadzone w formie pisemnej, za pomocą faksu lub komunikacji elektronicznej.

3. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami może być uznana za rozeznanie rynku w sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych niemożliwe jest przeprowadzenie procedury określonej w ust. 1.

4. Komórki organizacyjne zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

§7. 1. Wybór wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych dokonywany jest w trybie konkurencyjnym z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§8. 1. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia (określonego rodzaju) nie przekroczy w skali roku budżetowego (kalendarzowego) kwoty 20.000 zł netto, wyboru wykonawcy dokonują, na warunkach wskazanych w niniejszym Regulaminie, poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

§9.1. Wnioski o zamówienie publiczne, składane są zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu i zawierają informacje istotne ze względu na zakres, charakter i rodzaj zamówienia, w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia,
- wartość szacunkową zamówienia (netto),
- kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (brutto),
- termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach),
- opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- warunki udziału w postępowaniu i ich opis (*jeżeli mają być stawiane wykonawcom*),
- dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
- wymóg dotyczący wniesienia wadium,
- wymóg dotyczący wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania,
- informacje, co do udziału podwykonawców,
- istotne postanowienia umowne,

3. Wniosek o zamówienie publiczne podpisuje pracownik odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia i przekłada do zatwierdzenia Skarbnikowi i Kierownikowi Zamawiającego.

§10. 1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności należy unikać wskazywania nazw własnych, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na szczególnie, skomplikowany charakter zamówienia lub mając na względzie uzasadnione potrzeby Zamawiającego, Komórka organizacyjna może odstąpić od stosowania ust. 2, dołączając do wniosku o zamówienie publiczne odpowiednie uzasadnienie.

§11. 1. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest pracownik wnoszący o zamówienie.

§12. 1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wyborem poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu na własnej stronie internetowej lub wysłanie zaproszenia do składania ofert do potencjalnych wykonawców.

2. Ogłoszenie lub zaproszenie o których mowa w ust. 1 zawiera, w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia,
- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- warunki udziału w postępowaniu i ich opis (*jeżeli są stawiane*)
- dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu, (*jeżeli są wymagane*),
- informację o miejscu oraz terminie składania i otwarcia ofert,
- informację o wniesieniu wadium,
- informację o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania,

3. Wzór umowy zatwierdza Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, pracownik lub osoby upoważnione do działania w ich imieniu.

4. Wraz z ogłoszeniem o zamówieniu publicznym zamawiający publikuje na własnej stronie internetowej wszelkie niezbędne dokumenty i załączniki zawierające informacje umożliwiające sporządzenie i złożenie przez wykonawców oferty.

5. Zamawiający przekazuje zapytanie ofertowe co najmniej 3 potencjalnym wykonawcom w dowolnie wybranej formie - pisemnej, elektronicznej, faksem lub osobiście, zachowując dowody jego nadania lub przekazania. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje, o których mowa w ust. 2.

6. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą zamawiane dostawy, usługi lub roboty.

§13. 1. Zamawiający może żądać od wykonawców wadium w wysokości nie większej niż 5% wartości szacunkowej zamówienia (netto).

2. Wadium wnoszone jest przed upływem terminu otwarcia ofert. W przypadku wadium w formie pieniężnej liczy się wpływ środków na rachunek Zamawiającego.

3. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

4. Zamawiający może żądać od wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 10% kwoty wartości oferty.

5. Zabezpieczenie wnoszone jest przed podpisaniem umowy na warunkach określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert.

§14. 1. Wyznaczając termin na składanie ofert należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że nie może być krótszy niż 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub przesłania/przekazania zapytania ofertowego.

2. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następnego po dniu przesłania/przekazania zapytania ofertowego lub opublikowania ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.

§15. 1. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić ogłoszenie o zamówieniu lub zapytanie ofertowe. O dokonanej zmianie zamawiający niezwłocznie informuje na stronie internetowej, na której opublikowano ogłoszenie o zamówieniu, a w przypadku zapytania ofertowego wykonawców, którym je przekazano.

2. Procedura opisana w ust. 1 dotyczy również odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych na pytania zadane w trakcie postępowania.

3. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, o co najmniej 2 dni.

4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.

5. Zamawiający udziela wyjaśnień albo pozostawia wniosek bez rozpoznania kiedy wpłynie do Zamawiającego na 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

§16. 1. Ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub z powodu przyczyn niezależnych od zamawiającego w szczególności: pilnej konieczności realizacji zamówienia lub możliwości jego realizacji tylko przez jednego wykonawcę, zamówienie może być udzielane w trybie negocjacji z wykonawcą przez komórkę organizacyjną Urzędu. Zastosowanie trybu negocjacyjnego wymaga stosownego uzasadnienia faktycznego pracownika.

2. Niezależnie od zapisów ust. 1 Zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez siebie wykonawcą jeżeli:

1) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty, oferty zostały odrzucone albo wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania,

2) zamówienie dotyczy usług prawniczych,

3) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, w szczególności organizacja:

- koncertów,

- konkursów,

- festiwali,

- widowisk,

- spektakli teatralnych,

- wystaw,

- przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej.

4) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu promocji gminy.

5) w prowadzonym uprzednio postępowaniu w zakresie usług, o których mowa w § 8 ust. 2 nie złożono żadnej oferty w przypadku publikacji na stronie internetowej zamawiającego, lub złożono jedną ważną ofertę w przypadku zapytania ofertowego przekazywanego wykonawcom.

3. Po przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy pracownik prowadzący procedurę wyboru wykonawcy, sporządza protokół z negocjacji, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział II

Wybór najkorzystniejszej oferty

§17. 1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym.

2. Pracownik sporządza do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§18. 1. Kryteriami oceny ofert jest cena albo cena i inne kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin realizacji zamówienia,
 - 8) termin gwarancji,
 - 9) czas reakcji,
 - 10) aspekty społeczne,
 - 11) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
2. Przyjęte kryteria powinny umożliwić zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

§19. 1. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.

2. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy w szczególności: sytuacji finansowej i ekonomicznej z wyłączeniem usług: hotelarskich, restauracyjnych, prawniczych, rekrutacji i pozyskiwania personelu, edukacyjnych i szkoleniowych, społecznych i zdrowotnych, rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych.

§20. 1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§21. 1. Zamawiający dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

2. Jeżeli wykonawca, o którym mowa powyżej uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający zbada, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.

3. W toku oceny ofert, zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert a także może wezwać do uzupełnienia w szczególności pełnomocnictw oraz dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

4. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Przed dokonaniem przez zamawiającego wyboru oferty, dopuszcza się możliwość negocjowania z wykonawcą, obniżenia wynagrodzenia w celu uzyskania możliwie jak najniższej ceny.

§ 22. 1. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

2. W przypadku, gdy cena oferty wydaje się zbyt niska i budzi wątpliwości, co do możliwości prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, zamawiający może zwrócić się do wykonawcy z żądaniem podania szczegółów dotyczących zaproponowanej ceny.

3. Dokonując analizy złożonych wyjaśnień zamawiający będzie miał w szczególności na uwadze możliwość uzyskania przez wykonawcę osiągnięcia zysku, rozwiązania techniczne i funkcjonalne, metody realizacji, koszty materiałowe, koszty personelu.

4. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie wykazują możliwości wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 23. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert,
- 2) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 3) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania,
- 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy,
- 6) zawiera inny sposób wykonania zamówienia, niż ten, który został opisany przez zamawiającego w zamówieniu lub zaproszeniu.

§ 24. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawców, którzy:

- 1) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wyrządzili szkodę zamawiającemu lub wykonali wcześniejsze zamówienia nienależycie,
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

§ 25. 1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty – w przypadku publikacji ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego,
- 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie zawiadamiając wykonawców.

§ 26. 1. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty informuje jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o ofercie najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców, planowanym terminie zawarcia umowy.

2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy:

- ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 zamieszczane są siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej.

§27. 1. Wykonawca może wnieść do zamawiającego środek ochrony prawnej zwany sprzeciwem na czynność podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechanie czynności, do której zamawiający był zobowiązany.

2. Sprzeciw przysługuje wyłącznie wykonawcy, który wykaże, że ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia.

3. Sprzeciw powinien wskazywać czynność zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z Regulaminem, obowiązującymi przepisami prawa lub czynność zaniechaną, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.

4. Sprzeciw wnosi się w terminie 2 dni od dnia w którym wykonawca mógł przy dołożeniu należytej staranności poznać informację o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 zamawiający może rozpoznać sprzeciw lub pozostawić bez rozpoznania.

6. W przypadku uznania zasadności sprzeciwu zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w niniejszym Regulaminie.

§ 28. 1. Zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia przesłania informacji, o których mowa w § 26 ust. 1.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 jeżeli:

- w wyniku publikacji ogłoszenia na stronie internetowej wpłynęła tylko jedna oferta,
- prowadzono negocjacje warunków umowy wyłącznie z jednym wykonawcą.

§ 29. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnieniem postępowania z zastrzeżeniem § 25 ust. 2.

Rozdział III

Umowa w sprawie zamówienia

§30. Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Zamawiający (komórki organizacyjne) jest zobowiązany zawierać w sposób efektywny, z uwzględnieniem wymogu rozeznania rynku, zachowując przy tym formę pisemną (z zastrzeżeniem postanowień § 32) chyba, że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§31. Umowy o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł bez podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązany jest zawierać w sposób efektywny z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.

§32. 1. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku Zamawiający jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

2. Zamawiający jest zobowiązany do możliwości potwierdzenia zakresu zamówienia, szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia p. korespondencji z wykonawcą, programu szkolenia itp.

§33. 1. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, itp.), w przypadku, których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 7 000 zł bez podatku od towarów i usług.

2. Nie ma wymogu zawarcia danej umowy w formie pisemnej, której wartość nie przekroczy w skali roku budżetowego/kalendarzowego kwoty 7 000 zł bez podatku od towarów i usług.

§34. Zakres świadczenia wykonawcy określony w umowie w sprawie zamówienia publicznego winien być tożsamy z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§35. Umowa w sprawie zamówienia zawiera w szczególności postanowienia dotyczące w szczególności:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy,
- ceny,
- rodzaju wynagrodzenia,
- sposobu płatności,
- terminu realizacji zamówienia,
- praw i obowiązków stron,
- ewentualnych warunków zmiany umowy,
- kar umownych.

§36. 1. Umowy przygotowywane są przez pracownika gminy zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o udzielenie zamówienia

2. Umowa wymaga akceptacji prawnika oraz kontrasygnaty Skarbnika lub osoby upoważnionej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§37. 1. Dopuszczalne są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących sytuacjach:

1) zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy, i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian;

2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione następujące warunki:

a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,

c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

3) zostały spełnione łącznie następujące warunki:

a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,

b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

2. W przypadku dokonania zmian, o których mowa w ust. 1 wymagane jest sporządzenia stosownego aneksu.

3. Nie jest dopuszczalna zmiana umowy, która zmieniałaby jej ogólny charakter albo znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań.

§38. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne zobowiązany jest do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym Regulaminie w szczególności winny przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy tj. zapytania ofertowe/ ogłoszenia o zamówieniu, oferty, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, protokoły i oświadczenia oraz umowy.

§39. Pracownik odpowiedzialny za Zamówienia Publiczne Urzędu Gminy przechowuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie przez okres 5 lat.

Rozdział IV

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych

§42. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

WÓJT GMINY

Andrzej Bracha

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”)

Wniosek o zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki, sposób i termin jego realizacji.

.....

3. Komórka wnioskująca (Wydział/Referat/Kierownik/Pracownik):

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: złotych.

(w przypadku kiedy zamówienie udzielane jest w częściach wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - złotych netto

Część 2 - złotych netto

5. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

.....

.....

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, w szczególności.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dotychczas ponoszone wydatki powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS)

6. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:

.....

(aktualny kurs EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

7. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(dzień/miesiąc/rok)

8. Przewidywany koszt zamówienia (wartość brutto): złotych.

9. Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia w tym wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków oraz wykaz dokumentów, jakich należy wymagać w zakresie przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy):

1)

2)

Np:

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

10. Istotne postanowienia umowy (waloryzacja, zmiany, kary umowne, sposób rozliczeń, odbiory itp.).

.....

11. Okres gwarancji:(lat/miesiący)

12. Wadium:.....%
(nie więcej niż 5% wartości szacunkowej zamówienia)

13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:.....%
(nie więcej niż 10 %ceny oferty)

14. Kryteria oceny ofert w %

.....

.....

Np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia, termin gwarancji, czas reakcji, aspekty społeczne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

15. Informacja o udziale podwykonawców: (jeżeli dotyczy)

.....

Np: konieczność wskazania w ofercie części zamówienia, która zostanie powierzona podwykonawcom, zastrzeżenie, ze względu na specyfikę zamówienia, części lub całości zamówienia do samodzielnej realizacji przez wykonawcę

16. Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za ocenę ofert i realizację zamówienia:

1).....

2).....

17. Wszczęcie postępowania odbędzie się poprzez:

- 1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.
- 2) Wysłanie zaproszenia do składania ofert wykonawcom.

**niepotrzebne skreślić*

W przypadku wniosku o wysłanie zaproszenia do składania ofert należy dołączyć listę wykonawców.

18. Do niniejszego wniosku załączono następujące dokumenty:

(np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, parametry techniczne, mapy, płyty CD, nazwy i adresy zapraszanych wykonawców itp):

- 1) szt.
- 2)..... szt.
- 3) szt.

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora/Kierownika/Pracownika
komórki wnioskującej.

.....
Zatwierdzam

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp”)

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający:

Pełna nazwa (firma) zamawiającego:

.....

Adres:

ul.

.....

REGON:

NIP:

telefon:

faks:

e-mail:@.....

Nazwa zamówienia:

.....

Przedmiot zamówienia /Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł,

co stanowi równowartość euro (zgodnie z aktualnym kurem euro dla zamówień publicznych)

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

Miejsce składania ofert:

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz.w:.....

Do upływu terminu składania ofert złożono ofert.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia / części zamówienia*, w wysokości zł brutto.

Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:

Wykluczono wykonawców:

Powody wykluczenia (*uzasadnienie*):

.....

Odrzucono ofert:

Powody odrzucenia (*uzasadnienie*):

.....

Najkorzystniejsza oferta:

Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, wybrano ofertę /oferty numer oferty

nazwa (firma)

adres

Uzasadnienie wyboru:.....

Unieważnienie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert.

Powody unieważnienia (*uzasadnienie*):

.....

Sprzeciw

W trakcie postępowania wniesiono/nie wniesiono sprzeciwu.

Rozstrzygnięcie sprzeciwu

Dodatkowe informacje dotyczące przebiegu procedury

.....

Umowa została podpisana w dniu

Podpisy osób biorących udział w badaniu i ocenie ofert.

.....

Zatwierdzam, dnia.....