

Zarządzenie nr 9/2020

Wójta Gminy Fabianki

z dnia 21 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – dla zamówienia: Wykonanie „Oceny efektywności dla projektu realizacji budownictwa mieszkaniowego czynszowego w gminie Fabianki w ramach partnerstwa publiczno-privatnego”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 t.j. ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych – dla zamówienia: Wykonanie „Oceny efektywności dla projektu realizacji budownictwa mieszkaniowego czynszowego w gminie Fabianki w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Fabianki
Zbigniew Słomski

REGULAMIN

udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych dla zamówienia: Wykonanie „Oceny efektywności dla projektu realizacji
budownictwa mieszkaniowego czynszowego w gminie Fabianki w ramach partnerstwa publiczno-
prywatnego”, zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 t.j.): Wykonanie „Oceny efektywności dla projektu realizacji budownictwa mieszkaniowego czynszowego w gminie Fabianki w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego”, zwanego dalej „Zamówieniem”.
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.
1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik zamawiającego,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik Zamawiającego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo finansowym/budżecie*.

§ 3 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadzają *Pracownicy* poprzez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub opublikowanie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fabianki.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów wraz z opisem przyznawania punktacji w danym kryterium oceny ofert,
- 3) termin składania ofert.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty.
4. Osoby wykonujące czynności w imieniu Zamawiającego, związane z przygotowaniem postępowania i udzieleniem zamówienia - składają oświadczenie o bezstronności – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik/pracownicy dokonujący oceny ofert przedstawiają propozycję wyboru oferty do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 4 Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

§ 5 Zasady dokumentacji

1. *Pracownik* dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

OŚWIADCZENIE O BEZZSTRONNOŚCI

Zamawiający

Nazwa zamówienia:

Wykonanie „Oceny efektywności dla projektu realizacji budownictwa mieszkaniowego czynszowego w gminie Fabianki w ramach partnerstwa publiczno–prywatnego”

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....

(podpis)

