

Procedura wyłonienia wykonawców usług (osób fizycznych), których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro, realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 1

1. Procedurę wyłonienia wykonawców usług (osób fizycznych), których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro, realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przeprowadza się w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie Oferentów.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem procedury wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Procedurę prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej oraz zachowaniem pisemnego dokumentowania czynności postępowania. Dopuszcza się używanie faxu oraz poczty elektronicznej. Czynności dokonywane drogą faxową lub elektroniczną powinny być dokumentowane za pomocą raportów faxowych bądź wydruków z poczty e-mail.
4. Przy wyłonieniu wykonawcy należy kierować się następującymi zasadami:
 - 1) jawności – rozumianej jako zamieszczanie zaproszenia do udziału w procedurze wyłonienia wykonawcy usługi, listy rankingowej oraz zawiadomienia o wyborze oferty, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5), § 3 ust. 5 pkt 2) i pkt 4), na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) niedyskryminacyjnego opisu zadania – rozumianej jako zakaz zawierania w opisie zapisów mogących preferować konkretnych wykonawców,
 - 3) równego dostępu dla oferentów ze wszystkich państw członkowskich – w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich.
5. Określenie usługi powinno odpowiadać opisowi zawartemu w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej.
6. Wartość szacunkową usługi oblicza się z należytą starannością, zgodnie z art. 32 ust.1 oraz art. 34 ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem kwoty zaplanowanej na realizację danego projektu w planie finansowym Gminy Brenna.

§ 2

1. Procedura wyłonienia wykonawców usług (osób fizycznych), których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 euro, realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej rozpoczyna się od złożenia wniosku o wyłonienie wykonawcy.
2. Wniosek o wyłonienie wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, sporządza się dla usług, o których mowa w § 1 ust. 1.
3. W przypadku o którym mowa w § 3 ust. 6, dodatkowo we wniosku o wyłonienie wykonawcy, (w pkt. 4 Uwagi) pracownik zamawiającego proponuje oraz uzasadnia celowość i zasadność zawarcia umowy z jednym wybranym wykonawcą.
4. Do oszacowania wartości usługi i złożenia wniosku o wyłonienie wykonawcy uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 3

1. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 podlega kontrasygnacie przez Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Brenna lub Zastępcę Wójta Gminy Brenna.
2. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy usługi, tj:

- 1) dokonuje szczegółowego określenia zakresu usługi,
 - 2) wskazuje pożądaný lub wymagany termin wykonania usługi,
 - 3) wskazuje warunki udziału w procedurze,
 - 4) określa kryteria wyboru ofert,
 - 5) publikuje zaproszenie do złożenia oferty w procedurze wyłonienia wykonawcy usługi na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - 6) we współpracy z pracownikiem na stanowisku ds. kadr i płac przygotowuje projekt umowy z wykonawcą usługi.
3. Zaproszenie do złożenia oferty w procedurze, o którym mowa w ust. 2 pkt. 5) może obejmować wszystkie usługi, udzielane zgodnie z niniejszą procedurą, przewidziane do realizacji w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Zaproszenie powinno zawierać określenie:
- 1) zakresu usługi,
 - 2) pożądanego lub wymaganego terminu wykonania usługi,
 - 3) warunków udziału w procedurze,
 - 4) kryteriów wyboru ofert,
 - 5) wymogów kwalifikacyjnych koniecznych do realizacji usługi i ewentualnych wymagań dodatkowych,
 - 6) głównych obowiązków wykonawcy usługi,
 - 7) istotnych postanowień umowy,
 - 8) terminu i sposobu złożenia oferty.
5. Osoba prowadząca procedurę wyłonienia wykonawcy usługi, po zamieszczeniu zaproszenia do złożenia oferty przeprowadza postępowanie, mające na celu wyłonienie wykonawcy usługi, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane w zaproszeniu, tj.:
- 1) dokonuje analizy złożonych ofert pod kątem ich zgodności z treścią zaproszenia, a w przypadku nie spełnienia wymogów kwalifikacyjnych koniecznych do realizacji usługi odrzuca ofertę,
 - 2) spośród ofert spełniających wymogi kwalifikacyjne konieczne określone w zaproszeniu, sporządza listę rankingową ofert wraz z uzasadnieniem,
 - 3) listę rankingową zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 4) zaprasza pierwszego Oferenta z listy rankingowej, o której mowa w pkt 2) do negocjacji dot. ceny wykonania usługi,
 - 5) w przypadku pozytywnego wyniku negocjacji, sporządza zawiadomienie o wyborze oferty i zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej
 - 6) w przypadku negatywnego wyniku negocjacji, zaprasza do negocjacji kolejnego Oferenta z listy rankingowej, o której mowa w pkt 2),
 - 7) w przypadku negatywnego wyniku negocjacji ze wszystkimi Oferentami z listy rankingowej lub braku ofert na wykonanie usługi, zamieszcza ponowne zaproszenie do złożenia oferty w procedurze na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 8) z negocjacji sporządza protokół, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
 - 9) archiwizuje dokumentację dot. przeprowadzenia postępowania.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skierowania zaproszenia, o którym mowa w ust. 4 oraz prowadzenia negocjacji dot. ceny wykonania usługi, z jednym wybranym wykonawcą. Dalsza procedura prowadzona jest zgodnie z zapisami ust. 5 pkt 5), pkt. 7) – 9).

§ 4

Protokół z negocjacji, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt 8) przedstawia się kierownikowi jednostki, celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.

§ 5

1. Umowę cywilnoprawną z wybranym w toku niniejszej procedury wykonawcą usługi, sporządza pracownik ds. kadr i płac.
2. Dla umów o dzieło zawieranych celu zamówienia utworu, w rozumieniu prawa autorskiego, w umowie należy zamieścić zapisy stwierdzające, że przedmiotem umowy jest utwór oraz

- zapisy rozstrzygające, do której ze stron należą wyłączne majątkowe prawa autorskie do utworu, albo zapisy o udzieleniu licencji na korzystanie z utworu.
3. Jeżeli przedmiotem umowy cywilnoprawnej nie jest wykonanie przez wykonawcę utworu, w rozumieniu prawa autorskiego, lecz strony przewidują możliwość powstania takiego utworu w trakcie realizacji umowy (także umowy zlecenia), w umowie należy zamieścić zapisy rozstrzygające, do której ze stron należą wyłączne majątkowe prawa autorskie do utworu, albo zapisy o udzieleniu licencji na korzystanie z utworu.

WÓJT GMINY
BRENNA
Ilwona Szarek