

**ZARZĄDZENIE NR 19/2016
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 19 kwietnia 2016 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi przez gminę Warlubie oraz Urząd Gminy w Warlubie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)¹⁾ **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie niniejsze określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach dotyczących wyboru wykonawców zamówień dla Gminy Warlubie i Urzędu Gminy w Warlubiu na finansowane ze środków publicznych dostawy, roboty budowlane i usługi - według procedur i zasad wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójtowie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie,
- 2) Skarbniku - należy przez rozumieć Skarbnika Gminy Warlubie,
- 3) realizatorach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowiskach pracy określonych w § 3 niniejszego regulaminu,
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Warlubiu,

§ 3. Do podejmowania czynności związanych z udzieleniem zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi upoważniony jest wyłącznie Wójt i niżej wymienione osoby w następującym zakresie:

- 1) Kierownicy Referatów – w zakresie zakupów związanych z obsługą Urzędu Gminy oraz robót budowlanych, usług i dostaw;
- 2) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego - w zakresie zakupów związanych z obroną cywilną i sprawami wojskowymi zwane dalej w niniejszym zarządzeniu realizatorami.
- 3) Pracownicy działu w Urzędzie Gminy wyznaczeni przez Kierowników Referatów – w zakresie zakupów związanych z obsługą Urzędu Gminy oraz robót budowlanych, usług i dostaw;
- 4) Członkowie komisji przetargowych powołani zarządzeniem Wójta.

§ 4. Podjęcie czynności w przedmiocie zamówienia publicznego przez realizatorów nie wymienionych w § 3 może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego indywidualnego upoważnienia albo zarządzenia Wójta.

§ 5. Realizatorzy wymienieni w § 3, a także posiadający upoważnienie którym mowa w § 4 obowiązani są do znajomości i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych i jej przepisów wykonawczych oraz do stosowania zasad niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane, usługi o wartości przekraczającej kwoty wskazane w art. 4 pkt. 8 są opracowane przez realizatorów na okres roku kalendarzowego, szczegółowe plany rzeczowe wg właściwości prowadzonych spraw, aktualizowane na bieżąco w ciągu roku w zależności od rzeczywistych potrzeb i okoliczności sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. /załącznik nr 1/.

2. Rzetelna realizacja obowiązku zawartego w ust. 1 winna umożliwić planowane podejmowanie zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności i wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 7. 1. Odpowiedzialność za realizację obowiązku określonego w § 6 ponoszą realizatorzy.

2. Plany roczne jak również zmiany w planach dostaw i usług dokonywane w ciągu roku podlegają zatwierdzeniu przez Wójta po zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy.

¹⁾Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.

§ 8. 1. Zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi wynikające z zaleceń / poleceń / pokontrolnych organów kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska i innych za wyjątkiem posiadających termin natychmiastowej wykonalności - winny być traktowane jako planowe i udzielane z zachowaniem zasady konkurencyjności w trybie odpowiednim do specyfiki zamówienia, rynku – dostawców / wykonawców / na realizację polecenia.

2. Zaniedbanie wprowadzenia do planu danego zamówienia, którego potrzebę można było przewidzieć i doprowadzenie przez to do sytuacji wymagającej natychmiastowego wyboru dostawcy lub wykonawcy.

§ 9. 1. Pominięcie trybu określonego w § 11 może nastąpić wyłącznie w przypadku zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wartości określonych kwot na podstawie art. 11 ust. 8. W przypadku zastosowania trybu „zapytania o cenę” zestawienie ofert należy sporządzić na druku określonym w załącznik nr 2,

2. W przypadkach określonych w ust. 2 obowiązkowe jest niezwłoczne udokumentowanie okoliczności zadania: motywów zastosowania trybu nadzwyczajnego - w formie notatki / dokumentacja fotograficzna/ służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta. Wzór notatki określa załącznik nr 3.

3. Zaistnienie nagłego zdarzenia w okolicznościach określonych w ust. 2 nie zwalnia realizatora podejmującego czynności związane z pilnym udzieleniem zamówienia od obowiązku zastosowania wszelkich możliwych w danych warunkach środków dla uzyskania jak najkorzystniejszej oferty.

§ 10. Jedną z podstawowych zasad koniecznych do uwzględnienia przy wyborze trybu postępowania o zamówienia publiczne, winno być aby to był tryb, który w danej sytuacji najbardziej sprzyjałby konkurencyjności.

§ 11. 1. Na realizatorze podejmującym czynności w przedmiocie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi związane z obsługą Gminy ciążyą następujące obowiązki;

- 1) przygotowanie pism, ogłoszeń, zawiadomień kierowanych na zewnątrz w związku z postępowaniem w przedmiocie zamówień publicznych;
- 2) obsługa biurowa procedur prowadzonych w trybie przetargowym pow. 30 tys. euro i poniżej 30 tys. euro. Przyjmowanie i zabezpieczenie wpływających ofert, udzielanie informacji związanych z procedurą zamówienia - w zakresie otrzymywanych upoważnień;
- 3) prowadzenie całości dokumentacji związanej z procedurą dokonywania zamówień publicznych w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie i ochronę praw własności intelektualnej oraz zachowaniem tajemnicy handlowej złożonych dokumentów;
- 4) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzeń;
- 5) opracowanie projektów planów i bieżących ich zmian, odpowiednio do właściwości merytorycznej prowadzonych spraw / § 6 - § 8 zarządzenia /;
- 6) sporządzanie „ wniosków o ustalenie trybu dokonania zamówienia publicznego innego niż przetarg nieograniczony i przedkładanie do rozstrzygnięcia ;
- 7) opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem nazwy i kodu wg wspólnego słownika zamówień oraz wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków realizacji, terminów i szczególnych / specyficznych / wymagań Gminy jako „zamawiającego” związanych z przedmiotem zamówienia;
- 8) opracowanie, a w przypadku złożoności lub specjalistycznego charakteru robót budowlanych, zapewnienie opracowania kosztorysu inwestorskiego oraz specyfikacji warunków wykonania i odbioru robót;
- 9) opracowanie obiektywnych charakterystyk przedmiotu zamówienia umożliwiających wyliczenie ceny oferty w jednolitym układzie przez zainteresowanych oferentów - na dostawy i usługi;
- 10) opracowanie projektów kryteriów wszelkich innych niż cena, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
- 11) opracowanie stosownych specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego wraz z regulaminem postępowania przetargowego, która wymaga akceptacji Wójta;
- 12) opracowanie projektu istotnych warunków umowy koniecznych do uwzględnienia w przyszłej umowie z wybranym dostawcą lub wykonawcą lub opracowanie projektu tej umowy;

- 13) podejmowanie działań w zakresie uzyskania możliwie najpełniejszej informacji o rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia;
- 14) przechowywanie dokumentacji przetargowej przez okres 5 lat od zakończenia postępowania przetargowego;
- 15) przygotowanie umowy dotyczącej realizacji zamówienia publicznego;
- 16) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z zastosowanym trybem.

§ 12. 1. Obowiązki i zadania Kierowników Referatów oraz wyznaczonych pracowników przez Kierowników Referatów realizujących zakupy związane z obsługą Urzędu Gminy polegają na:

- 1) przygotowanie pism, ogłoszeń, zawiadomień kierowanych na zewnątrz w związku z postępowaniem w przedmiocie zamówień publicznych;
- 2) obsługa biurowa procedur prowadzonych w trybie przetargowym pow. 30 tys. euro i poniżej 30 tys. euro. Przyjmowanie i zabezpieczenie wpływających ofert, udzielanie informacji związanych z procedurą zamówienia - w zakresie otrzymywanych upoważnień;
- 3) prowadzenie całości dokumentacji związanej z procedurą dokonywania zamówień publicznych w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie i ochronę praw własności intelektualnej oraz zachowaniem tajemnicy handlowej złożonych dokumentów;
- 4) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzeń;
- 5) opracowanie projektów planów i bieżących ich zmian, odpowiednio do właściwości merytorycznej prowadzonych spraw / § 6 - § 8 zarządzenia /;
- 6) sporządzanie „ wniosków o ustalenie trybu dokonania zamówienia publicznego innego niż przetarg nieograniczony „ i przedkładanie do rozstrzygnięcia ;
- 7) opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem nazwy i kodu wg wspólnego słownika zamówień oraz wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków realizacji, terminów i szczególnych / specyficznych / wymagań urzędu jako „ zamawiającego” związanych z przedmiotem zamówienia;
- 8) opracowanie obiektywnych charakterystyk przedmiotu zamówienia umożliwiających wyliczenie ceny oferty w jednolitym układzie przez zainteresowanych oferentów - na dostawy i usługi oraz roboty budowlane;
- 9) opracowanie projektów kryteriów wszelkich innych niż cena, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
- 10) opracowanie stosownych specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego wraz z regulaminem postępowania przetargowego, która wymaga akceptacji Wójta;
- 11) opracowanie projektu istotnych warunków umowy koniecznych do uwzględnienia w przyszłej umowie z wybranym dostawcą lub wykonawcą lub opracowanie projektu tej umowy;
- 12) podejmowanie działań w zakresie uzyskania możliwie najpełniejszej informacji o rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia;
- 13) przechowywanie dokumentacji przetargowej przez okres 5 lat od zakończenia postępowania przetargowego;
- 14) przygotowanie umowy dotyczącej realizacji zamówienia publicznego;
- 15) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z zastosowanym trybem.

§ 13. 1. Obowiązki i zadania Inspektora ds. zarządzania kryzysowego - realizującego zakupy związane z obroną cywilną i sprawami wojskowymi Urzędu Gminy polegają na:

- 1) przygotowanie pism, ogłoszeń, zawiadomień kierowanych na zewnątrz w związku z postępowaniem w przedmiocie zamówień publicznych;
- 2) obsługa biurowa procedur prowadzonych w trybie przetargowym pow. 30 tys. euro i poniżej 30 tys. euro. Przyjmowanie i zabezpieczenie wpływających ofert, udzielanie informacji związanych z procedurą zamówienia - w zakresie otrzymywanych upoważnień;

- 3) prowadzenie całości dokumentacji związanej z procedurą dokonywania zamówień publicznych w sposób zapewniający jej należyte zabezpieczenie i ochronę praw własności intelektualnej oraz zachowaniem tajemnicy handlowej złożonych dokumentów;
- 4) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy i rozporządzeń;
- 5) opracowanie projektów planów i bieżących ich zmian, odpowiednio do właściwości merytorycznej prowadzonych spraw / § 6 - § 8 zarządzenia /;
- 6) sporządzanie „ wniosków o ustalenie trybu dokonania zamówienia publicznego innego niż przetarg nieograniczony „ i przedkładanie do rozstrzygnięcia” ;
- 7) opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem nazwy i kodu wg wspólnego słownika zamówień oraz wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków realizacji, terminów i szczególnych / specyficznych / wymagań urzędu jako „ zamawiającego” związanych z przedmiotem zamówienia;
- 8) opracowanie obiektywnych charakterystyk przedmiotu zamówienia umożliwiających wyliczenie ceny oferty w jednolitym układzie przez zainteresowanych oferentów - na dostawy i usługi oraz roboty budowlane;
- 9) opracowanie projektów kryteriów wszelkich innych niż cena, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
- 10) opracowanie stosownych specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego wraz z regulaminem postępowania przetargowego, która wymaga akceptacji Wójta;
- 11) regulaminem postępowania przetargowego, która wymaga akceptacji Wójta; 11/ opracowanie projektu istotnych warunków umowy koniecznych do uwzględnienia w przyszłej umowie z wybranym dostawcą lub wykonawcą lub opracowanie projektu tej umowy;
- 12) podejmowanie działań w zakresie uzyskania możliwie najpełniejszej informacji o rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia;
- 13) przechowywanie dokumentacji przetargowej przez okres 5 lat od zakończenia postępowania przetargowego;
- 14) przygotowanie umowy dotyczącej realizacji zamówienia publicznego;
- 15) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z zastosowanym trybem.

§ 14. 1. Wewnętrzny rejestr zamówień publicznych prowadzi Kierownik Administracyjny dla zamówień Urzędu Gminy Warlubie i zamówień Gminy Warlubie obejmujący zamówienia:

- a) rozpoczęte,
- b) planowane.

2. Po ustaleniu trybu udzielenia zamówienia publicznego realizator zamówienia podaje do Kierownika Administracyjnego informacje o zamówieniu celem wpisania zamówienia do rejestru wewnętrznego.

3. Realizatorzy po sporządzeniu na dany rok budżetowy planu zamówień publicznych oraz w każdym przypadku ich aktualizacji są zobowiązani do przekazania tych planów do Kierownika Administracyjnego celem uwzględnienia w rejestrze zamówień wewnętrznych.

4. Od momentu rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego do czasu zakończenia postępowania, zakończonego wyborem kontrahenta, obowiązują następujące zasady:

- 1) do występowania i udzielania jakichkolwiek informacji na zewnątrz w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne - upoważnieni są wyłącznie właściwi realizatorzy zamówienia;
- 2) obieg dokumentów wychodzących na zewnątrz i wpływających do urzędu w związku z prowadzonym zamówieniem publicznym, następuje wyłącznie za pośrednictwem Wójta i właściwego merytorycznie realizatora;
- 3) oferty wpływające drogą pocztową i oznaczone w sposób określony w warunkach przetargowych winny być przekazywane przez sekretariat urzędu bezpośrednio do właściwego merytorycznie realizatora, a w przypadku jego nieobecności do Wójta Gminy z odnotowaniem nienaruszalności bądź uszkodzenia koperty w momencie odbioru z urzędu pocztowego;

4) pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne winna znajdować się u właściwego merytorycznie realizatora.

§ 15. 1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza kwoty określone na podstawie art. 4 pkt. 8 postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja stała powołana Zarządzeniem przez Wójta.

2. Powołana komisja pracuje do momentu upływu terminów do złożenia odwołania albo do ostatecznego rozpatrzenia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą i zawarcia umowy z wybranym dostawcą lub wykonawcą;

3. Wyniki prac komisji w zakresie wyboru wykonawcy zamówienia zatwierdza Wójt stosując druk nr 5 zgodny ze wzorem określonym w /załączniku nr 5 /.

§ 16. 1. Zamówienie o wartości do 30.000 euro netto zgodnie z art. 4 pkt.8 nie podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości do 100 zł brutto mogą nastąpić po dokonaniu wpisu do rejestru wewnętrznego. Rejestr zamówień do 100 zł brutto prowadzi Sekretarka.

3. Zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości od 100 zł brutto do 30 000 zł brutto może nastąpić na podstawie druku zlecenia.

4. Zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej 30 tys. euro, lecz powyżej 30 000,00 zł brutto może nastąpić po dokonaniu oszacowania wartości zamówienia oraz rozpoznania cenowego zgodnie ze wzorami dokumentów stanowiącymi załączniki Nr 6 i 7 do Zarządzenia.

§ 17. W związku z prowadzonymi postępowaniami w przedmiocie zamówień publicznych bez względu na tryb w jakim są prowadzone, obowiązują następujące zasady o istotnym znaczeniu - obowiązujące wszystkich realizatorów uczestniczących w postępowaniu:

- 1) dokumentowanie w formie pisemnej każdej czynności związanej z wyborem dostawcy lub wykonawcy, a dokonywanej w ramach podjętego postępowania;
- 2) odpowiedzialności personalnej za każdą czynność podjętą w ramach postępowania, a zarazem czytelnego określenia imienia i nazwiska osoby dokonującej danej czynności na właściwym dokumencie;
- 3) obowiązek wystąpienia realizatora do Wójta o wyłączenie go z toczącego się postępowania o zamówienie publiczne jeżeli pozostaje on w stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym mieć wpływ na bezstronność w stosunku do oferenta / oferentów / biorących udział / lub przewidywanych / w postępowaniu — zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18. 1. Wykonawca ma prawo do zapoznania się z dokumentacją przetargową.

2. Dokumentację przetargową udostępnia się do wglądu oferentom po złożeniu pisemnego wniosku podpisanego przez osobę upoważnioną.

3. Osobiste zapoznanie się z dokumentacją postępowania przetargowego może się odbywać wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w obecności wyznaczonego pracownika lub członka komisji przetargowej.

§ 19. Ponadto obowiązują następujące zasady:

- 1) nie wolno ujawniać osobom nieuprawnionym tj. zarówno pracownikom zamawiającego jak i osobom spoza personelu zamawiającego, informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole, oraz informacji których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji.

- Ujawnieniu podlegają wyłącznie informacje objęte zasadą jawności, a określone w ustawie - do realizacji tego wymogu są upoważnieni a zarazem zobowiązani wyłącznie realizatorzy.

§ 20. 1. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, ustalonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych karalne zgodnie z ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

2. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej.

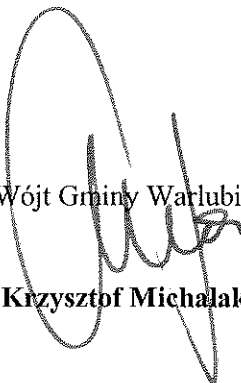
3. Niezależnie od odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszenia prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może powodować odpowiedzialność karną, służbową lub inną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Wójt.

§ 22. Zobowiązuje się realizatorów do stosowania zasad określonych w zarządzeniu.

§ 23. Traci moc zarządzenie nr 40/2014 Wójta Gminy Warlubie z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi przez gminę Warlubie oraz Urząd Gminy w Warlubie.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy Warlubie
Krzysztof Michałak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2016

Wójta Gminy Warlubie

z dnia 19 kwietnia 2016 r.

Nr rejestru:

Warlubie, dnia

PLAN

POTRZEB W ZAKRESIE: ZAOPATRZENIA, (DOSTAWY) ROBÓT BUDOWLANYCH I USŁUG.

dla.....

na okres..... do.....

Realizator przedkłada w załączeniu projekt planu najbardziej niezbędnych potrzeb w zakresie

.....

.....

.....

opracowany według stanu na dzień w układzie przewidującym bieżącą jego aktualizację — odpowiednio do zmian okoliczności gospodarczych i prawnych zachodzących w okresie, którego plan dotyczy.

Przedkładający projekt planu

/imię i nazwisko/ pracownika:

wnioskuje o:

1. Podjęcie decyzji zatwierdzającej plan /z ewentualną korektą/

i stanowiący podstawę działań zmierzających do wyłonienia — według trybów obowiązujących w przedmiocie zamówień publicznych — wykonawców zamówień dla wyodrębnionych pozycji planu lub ich grup rodzajowych.

2. Zagwarantowanie w budżecie środków finansowych umożliwiających zaciągnięcie zobowiązań poprzez zawarcie umów z wyłoniłymi dostawcami wykonawcami, a następnie ich zapłatę w uzgodnionych terminach.

Liczba pozycji planu w dniu przedłożenia projektu:..... Uwagi do przedkładanego projektu.....

.....

.....

.....

Podpis przedkładającego projekt planu

Opiniuję:

1. Skarbnik Gminy:

2. Zatwierdzam: Wójt Gminy Warlubie :

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 19/2016
 Wójta Gminy Warlubie
 z dnia 19 kwietnia 2016 r.

Nr Rejestru

Warlubie, dnia

Uwagi: Stosować tylko do rzeczy
 i usług powszechnie dostępnych
 ustalonych standardach jakościowych

**NOTATKA SŁUŻBOWA
 Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE PRZEPROWADZONEGO
 W TRYBIE „ZAPYTANIA O CENĘ” NA DOSTAWĘ (ZAKUP)**

..... **W ILOŚCI**

..... nazwa i cechy przedmiotu zamówienia (rzeczy lub usługi)

L/P	Nazwa (firma) oferenta	Adres oferenta	Data złożenia Oferty	Cena oferty w złotych*	UWAGI
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
*Cena całości zamówienia		Informacje o cenach zebrali:		Zatwierdza się wybór dostawcy/wykonawcy/	
	1.				Pozycja....., nazwa firmy.....
	2.				podpis.....

Nr Rejestru

Warlubie, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA

z awarii, nagłego zdarzenia zagrażającego szkodą ludziom lub w mieniu, spisana w
dniu

w

Niżej wymienieni:

1.
2.
3.

Stwierdzają, że w dniu w budynku / lokalu

.....
.....
użytkowanym przez

Wystąpiła awaria magle zdarzenie polegające na:

.....
.....

Na podstawie wstępnej oceny skutki zdarzenia powodują

/niepotrzebne skreślić/

1. Bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia ludzi, polegające na:

.....
.....
.....

2. Groźbę powstania szkód w mieniu, polegające na:

.....
.....
.....
.....

3. Dodatkowe uwagi dotyczące zaistniałego zdarzenia:

.....
.....

.....
.....

Celem zapobieżenia skutkom awarii / zdarzenia określonego na wstępie / lub zmniejszenia strat akceptuję wybór trybu postępowania przetargowego z wolnej ręki.

Warlubie,

dnia

.....

.....

Nr Rejestru

Warlubie, dnia

**WNIOSEK
O USTALENIE TRYBU DOKONANIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO, INNEGO NIŻ PRZETARG NIEOGRANICZONY.**

I. Przedmiot Zamówienia Publicznego /określenie rodzaju „ilości dostaw „usług, robot budowlanych oraz ich przeznaczenia/:

.....
.....
.....
.....
.....

Oznaczenian wg. CPV lub CPC

.....

II. Uzasadnienie zamówienia /plan „polecenia pokontrolne, obowiązujące przepisy prawa, awaria- zagrożenie ludzi i mienia itp.

.....
.....
.....

III. Termin / terminy lub okres realizacji/:

.....

IV. Specyficzne cechy przedmiotu zamówienia mogące mieć wpływ na wybór trybu wyłonienia dostawcy / wykonawcy/:

.....
.....
.....

V. Specyficzne szczególne wymagania od dostawców /wykonawców zainteresowanych realizacją zamówienia publicznego:

.....
.....
.....
.....

VI. Szacunkowa wartość zamówienia.....

Szacunkowa wartość określona na podstawie:

.....

VII. Planowane kryteria oceny ofert:

a) waga

b) waga

c) waga

.....
.....
.....

VIII. Charakterystyka „ rynku” dostawców /wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia/ w przypadku ograniczonej liczby potencjalnych oferentów - wyszczególnić wszystkich znanych/;

.....
.....
.....

IX. Dokumenty posiadane przez zamawiającego — konieczne do realizacji zamówienia;

.....

Akceptacja:

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 19/2016
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 19 kwietnia 2016 r

Nr Rejestru

Warlubie, dnia

**WNIOSEK
O AKCEPTACJĘ WYNIKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

przedkłada w załączeniu protokół / notatkę służbową I
z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

przeprowadzonego w trybie..... wnosząc o
zaakceptowanie wniosków postępowania:

I. Wyloniony dostawca /wykonawca:

.....

II. Termin /okres/ realizacji zamówienia:

.....

III. Cena przyjętej oferty:

Całość dokumentów z przeprowadzonego postępowania znajduje się

w

Warlubie, dnia

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

ZATWIERDZAM:

....., dn.2016 r.

.....

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 19/2016
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 19 kwietnia 2016 r.

Nr Rejestru

Warlubie, dnia

Znak sprawy/ ilość stron wniosku

Warlubie, dnia-.....-2016r.

WNIOSEK

Akceptacji udzielenia zamówienia na dostawę usług , dostaw oraz robót budowlanych o wartości poniżej 30tys. euro

Dane osoby wysuwającej wniosek o ustalenie trybu postępowania

Imię i nazwisko: stanowisko służbowe:

I. Opis przedmiotu zamówienia*):

.....
.....
.....

Plan, budżet lub układ wykonawczy do zamówienia*):

- rok budżetowy zamówienia:

- kwota planowana:zł

- kwota planowana w euro:

Wartość zamówienia została ustalona na podstawie:

Kurs euro- Rozp. Prezesa RM z dn. 28 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz. 2254): **4,1749** zł/euro

/analizy rynku/ rozeznania cenowego/ strony internetowej/ wcześniejszych zamówień/ kosztorysu inwestorskiego/ planowanych kosztów prac/

w załączeniu dodatkowe informacje. Przy obliczeniu wartości zamówienia przyjęto kwotę średnią z uzyskanych.....

- całkowita wartość na zamówienia*) (brutto)zł

- podatek VAT%zamówienia*).....zł

- całkowita wartość zamówienia*) (netto).....zł

....., dn.2016 r.

.....

(Pieczęć i podpis wnioskodawcy)

Jak wykazano wartość zamówienia na podstawie w/w oszacowania nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. i związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) do zamówień tej wartości nie stosuje się do przepisów ustawy.

AKCEPTUJĘ

....., - 20.....r.

(podpis.....)

Znak sprawy...../Ilość stron wniosku.....

Uzasadnienie

W związku z przedstawionym wyżej oszacowaniem wartości zamówienia na:

.....
.....

działając na mocy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) związku z art. 4 ust. 8 ustawy nie stosuje się do:

Zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Zamówienie zostanie udzielone zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Pieczątko i podpis

.....

ZATWIERDZAM

.....

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 19/2016
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 19 kwietnia 2016 r.

Nr Rejestru

Warlubie, dnia

Znak sprawy..... / prowadzący postępowanie..... / Nr strony 1

ZAMAWIAJĄCY:

.....

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI
ROZPOZNANIE CENOWE**

o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 EURO
zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) ustawy w tym postępowaniu nie stosuje się

1. W celu realizacji zamówienia

która jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*), przeprowadzono rozpoznanie cenowe (zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się — zastosowano własne rozwiązanie organizacyjne

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu 2014 r.; kursu euro -

..... zł, na podstawie.....

Imię i nazwisko osób, która ustaliła wartość zamówienia :.....

Wartość szacunkowa zamówienia w euro..... CPV*

2. Dla zamówienia od 100 zł brutto do kwoty 30 000 zł brutto, nie przeprowadza się procedur rozpoznania cenowego.

3. Dla zamówienia powyżej 30 000 zł brutto, a poniżej 30 000 euro, w dniu..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: rozesłanie / przekazanie formularza oferty pisemnie/faksem/e-mail/osobiście lub zamieszczono zapytanie w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy w Warlubie *), który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. W załączeniu wykaz firm, do których wysłano zaproszenie o wzięcie udziału w rozpoznaniu.

3.1 Przy badaniu najkorzystniejszej oferty pod względem przyjętych kryteriów, w przypadku uzyskania liczby punktów równych 0 można zastosować tryb awaryjny w którym zakłada się liczbę uzyskanych punktów równych wartości 0,001.

4. W terminie składania ofert, do dnia r. do godz...../ przedstawiono poniższe oferty.

lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				

5. Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków wymaganych w rozpoznaniu cenowym

.....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr

.....
imię / nazwisko, podpis (pieczęć)
pracownika prowadzącego postępowanie

*)niepotrzebne skreślić

Znak sprawy..... / prowadzący postępowanie..... / Nr strony : 2

Stwierdzono brak odpowiedzi na zaproszenie

7. Na zaproszenie o wzięcie udziału w rozpoznaniu cenowym nie odpowiedział żaden z zaproszonych Wykonawców.

8. Należy wysłać ponownie zaproszenia do innych Wykonawców znanych zamawiającemu w celu przeprowadzenie postępowania.

.....
imię i nazwisko, podpis (pieczętka)
pracownika prowadzącego postępowanie

....., dn.2016 r.

*) niepotrzebne skreślić

Brak odpowiedzi na ponowne zaproszenie lub SPRAWA BARDZO PILNA!

9. *) Dokonać zakupu/zlecenia dostawy! *) w sklepie internetowym
znalezionym na portalu..... / www. *)

*) Dokonać zlecenia wykonania usługi Wykonawcy.....
z siedzibą przy ul..... w
ponieważ Wykonawca

ten
.....
.....

.....
imię i nazwisko, podpis (pieczętka)
pracownika prowadzącego postępowanie

....., dn.2016 r.

*)niepotrzebne skreślić

Akceptuję i przedkładam do zatwierdzenia.

.....
imię i nazwisko, podpis (pieczętka)

....., dn.2016 r

ZATWIERDZAM :

....., dn.2016 r.

.....