

Zarządzenie Nr UG- ...11.2017.....

Wójta Gminy Olszanka
z dnia .24.01.2017.r....

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Olszanka, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wnioskowania o przeprowadzenie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro oraz sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Olszanka**, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wnioskowania o przeprowadzenie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro oraz sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 2

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są wg dotychczasowych zasad.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników biorących udział w realizacji zamówień publicznych do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr UG-25/2013 Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 października 2013 r. w sprawie zasad planowania oraz rozliczania wykonanych na rzecz Gminy Olszanka robót budowlanych, dostaw i usług.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2017 r.

WÓJTA
Aneta Rańczewska


REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINĘ OLSZANKA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych Gminy Olszanka. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają w szczególności z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 5) Statutu Gminy Olszanka,
- 6) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Olszanka.

2. Regulamin normuje zasady przygotowania, wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności zasady:

- 1) planowania zamówień publicznych,
- 2) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

3. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zarówno objętych obowiązkiem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, jak i wyłączonej z obowiązku jej stosowania na podstawie przepisów szczególnych.

4. Dokonywanie wydatków na realizację zamówień publicznych winno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących do osiągnięcia założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane są projekty do budżetu gminy przygotowane przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu w związku z procedurą opracowania projektu budżetu, które po uchwaleniu budżetu przez Radę Gminy stanowią podstawę realizacji zamówień publicznych.

6. Postanowienia niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem postanowień § 7, nie mają zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach

niniejszego Regulaminu procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym budżetu Unii Europejskiej.

7. Postanowień niniejszego Regulaminu za wyjątkiem postanowień § 7, nie stosuje się do wydatków związanych z realizacją zamówień, których przedmiotem są:

- 1) szkolenia pracowników;
 - 2) zakup olejów, paliw;
 - 3) zakupy materiałów i urządzeń niezbędnych do bieżącego utrzymania budynku i pomieszczeń Urzędu;
 - 4) zakupy środków czystości do bieżącego utrzymania budynku i pomieszczeń Urzędu;
 - 5) wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,;
 - 6) powszechne usługi pocztowe oraz kurierskie;
 - 7) zakup materiałów biurowych;
 - 8) usługi prawnicze;
 - 9) doradztwo podatkowe, usługi zastępstwa procesowego;
 - 10) badania lekarskie pracowników Urzędu Gminy Olszanka oraz Członków OSP;
 - 11) ubezpieczenia;
 - 12) nadzór autorski nad funkcjonowaniem oprogramowania wykorzystywanego do pracy w Urzędzie Gminy Olszanka;
 - 13) wydatki związane z realizacją zadań zleconych (m. in. przygotowanie wyborów, referendów).
8. Zwolnienia, o których mowa w ust. 7 mają zastosowanie jedynie do wydatków, których łączna wartość w poszczególnych kategoriach nie przekracza kwoty 30 000,00 euro w okresie roku kalendarzowego, a wydatkowane są na podstawie umowy, zlecenia lub faktury.

§2

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Olszanka odpowiada Zamawiający – Wójt.

2. Wójt może powierzyć wykonanie czynności w zakresie zamówień publicznych innym pracownikom Urzędu.

3. Do czynności zastrzeżonych dla Wójta należy:

- 1) powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowych,
- 2) powoływanie biegłych,
- 3) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) na wniosek Komisji Przetargowej:
 - a) wykluczenie Wykonawcy,
 - b) odrzucenie oferty,
 - c) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) zatwierdzenie odpowiedzi na odwołania.
- 5) podpisywanie innych dokumentów przetargowych (protokół, ogłoszenie, zbiorczy plan zamówień)
- 6) zawieranie umów o udzielenie zamówienia oraz ewentualnych aneksów do nich.

§3

1. Do przygotowania merytorycznego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób określony niniejszym Regulaminem zobowiązani są pracownicy Urzędu, u których ze względu na zakres realizowanych zadań wystąpiła konieczność realizacji zamówienia publicznego.

2. Przeprowadzenie postępowania, którego wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 30 000,00 euro (netto) należy do pracownika ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Olszanka.

§4

UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 2 000 zł. (brutto) DO 10 000 zł. (brutto)

1. Wydatkowanie środków publicznych o równowartości kwoty od 2 000 zł.(brutto) do 10 000 zł. (brutto) następuje na podstawie sporządzonej przez właściwego Kierownika lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia, notatki stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Notatka w sprawie wydatkowania środków winna być opatrzona akceptacją Wójta lub osoby upoważnionej i Skarbnika.

3. Zapisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku jednorazowego wydatku

a) związanego z sytuacją, której nie można było przewidzieć, a mającą wpływ na ciągłość pracy Urzędu;

b) związanego z naprawą sprzętu i urządzeń technicznych, których prawidłowe funkcjonowanie jest niezbędne w następnym dniu po jego awarii.

§5

UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 10 000 zł. (brutto) DO 50 000 zł. (brutto)

1. Wydatkowanie środków publicznych od 10 000 zł. (brutto) do 50 000 zł. (brutto) następuje, po uprzednim rozeznaniu rynku, na podstawie:

1) pisemnego zlecenia podpisanego przez Wójta i Skarbnika (lub osoby upoważnionej) lub

2) pisemnej umowy, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego.

2. Rozeznanie rynku powinno być udokumentowane w formie notatki służbowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Warunek rozeznania rynku zostanie uznany za spełniony jeśli uzyskane ceny lub ceny + inne kryteria zostaną pozyskane od co najmniej 2 wykonawców.

§6

UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 50 000 zł. (brutto) DO 30 000 euro (netto)

1. Przy udzielaniu zamówień i konkursów, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp tj. o wartości do 30 000 euro (netto) dla dostaw lub usług tego samego rodzaju w ciągu roku kalendarzowego oraz robót budowlanych nie stosuje się ustawy Pzp. Zasady postępowania

dotyczące zamówień wyłączonych ustawą Pzp tj. o wartości powyżej 50 000 zł. (brutto) do 30 000 euro (netto) określa niniejszy Regulamin.

2. Podstawą wydatkowania środków publicznych o których mowa wyżej jest plan finansowy Urzędu na dany rok kalendarzowy.

3. Właściwi Kierownicy lub osoby merytorycznie odpowiedzialne za przedmiot zamówienia przygotowują zapytanie ofertowe wg. wzoru – zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu i kierują do minimum dwóch Wykonawców spełniających warunki wykonania zamówienia (w przypadku, gdy istnieje mniej niż dwóch potencjalnych wykonawców, zapytanie kierowane jest do jednego wykonawcy funkcjonującego na rynku). Zapytanie ofertowe podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie do min. dwóch Wykonawców, do Zamawiającego wpłynie mniejsza ilość ofert, warunek zachowania uczciwej konkurencji zostaje uznany za spełniony.

4. Integralną częścią zapytania ofertowego jest określony druk „oferty cenowej” wraz z załącznikiem (oświadczenie). Zapytanie ofertowe może zawierać inne niezbędne dokumenty umożliwiające przeprowadzenie postępowania (np. wzór umowy zaparafowany przez radcę prawnego).

5. Wykonawca przed upływem wyznaczonego w zaproszeniu terminu do składania ofert cenowych, może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę cenową

6. Oferty cenowe złożone po terminie podlegają zwrotowi wykonawcy, bez ich otwarcia.

7. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej oferty należy sporządzić protokół wg. wzoru – zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu.

8. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje właściwy Kierownik lub osoby merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia.

9. Właściwi Kierownicy lub osoby merytorycznie odpowiedzialne za przedmiot zamówienia, mogą wnioskować do Wójta o zwolnienie z procedury postępowania dotyczącej wydatkowania środków publicznych na realizację zadań o wartości powyżej 50 000 zł. (brutto) do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto), na druku stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

10. Przy udzielaniu zamówień o których mowa wyżej, bezwzględnie obowiązuje zasada jawności, uczciwej konkurencji, a także celowości i oszczędności wydatkowania środków finansowych.

§7

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 EURO (netto)

1. Właściwi Kierownicy lub osoby merytorycznie odpowiedzialne wnioskuje o wszczęcie postępowania i realizują zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie merytoryczne części postępowania i za kompletne pod względem merytorycznym zgłoszenie o zamiarze realizacji zamówienia publicznego powyżej równowartości 30 000 euro (netto), rozpoczynające procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na druku stanowiącym zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Do wniosku Kierownicy lub osoby merytorycznie odpowiedzialne dołączają wzór umowy zaparafowany przez radcę prawnego (o ile jest wymagany) oraz inne dokumenty niezbędne

przedmiotowo

do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

3. Wniosek wraz z pozostałymi dokumentami należy przekazać pracownikowi ds. Funduszy strukturalnych i zamówień publicznych Urzędu celem opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przeprowadzenia postępowania.

4. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za przedmiot zamówienia współpracują z pracownikiem ds. Funduszy strukturalnych i zamówień publicznych na każdym etapie prowadzonego postępowania.

5. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

\

§8


SPORZĄDZANIE I PRZEKAZYWANIE SPRAWOZDAŃ O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

1. Właściwi Kierownicy i osoby merytorycznie odpowiedzialne za udzielenie danego zamówienia zobowiązani są do prowadzenia ewidencji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto).

2. Właściwi Kierownicy oraz osoby merytorycznie odpowiedzialne sporządzają informację o zamówieniach udzielonych w ubiegłym roku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Informację w formie pisemnej należy złożyć w sekretariacie Urzędu w terminie **14 lutego każdego roku.**

3. Pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych na podstawie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz otrzymanych informacji, o których mowa w ust. 2, sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o których mowa w art. 98 ust. 1 ustawy Pzp

4. Roczne sprawozdania, po ich sporządzeniu, przedkładane są do zatwierdzenia Wójtowi.


Wójt
Aneta Rabczewska

Notatka służbowa
dotycząca wydatkowania środków o wartości od 2 000 zł. (brutto) do 10 000 zł. (brutto)

Planuje się zakup

.....

w kwocie zł. brutto. w celu

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
(brutto)..... zł. i płatna będzie z budżetu Gminy
dział:
rozdział:
paragraf:
z innych źródeł:

Akceptacja Skarbnika

Akceptacja Wójta

(lub osoby upoważnionej)

.....

.....

(data, podpis, pieczęć)

(data, podpis, pieczęć)

WOJCI

Aneta Rabczewska

**Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku
dotycząca zamówienia o wartości od 10 000 zł. (brutto) do 50 000 zł. (brutto)**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia: zł. netto ustalona na podstawie:
4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
6. Kryteria wyboru oferty (cena lub cena + inne kryteria)
7. Informację dotyczącą ceny lub ceny + innych kryteriów uzyskano od:

L. p	Nazwa i adres wykonawcy lub adres strony internetowej	Inne kryteria (jeśli dotyczy)	Oferowana cena
1.			
2.			
3.			

8. Wybrano wykonawcę:
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto)..... zł. i płaćna będzie z budżetu Gminy
dział:
rozdział:
paragraf:
z innych źródeł:

Notatkę sporządził/ła

Akceptacja Skarbnika:

.....
(data, podpis, pieczęć Skarbnika)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data, podpis, pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

WOJCI
Aneja Kabczewaka

Olszanka, dnia

Zamawiający – Gmina Olszanka
Olszanka 16, 49-332 Olszanka

ZAPYTANIE OFERTOWE nr

1. Gmina Olszanka realizując zasadę konkurencyjności zaprasza do złożenia oferty cenowej na realizację

.....
.....

którego wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro. Zamówienie będzie udzielone zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.), zachowując zasadę uczciwej konkurencji.

Nazwa oraz adres zamawiającego:

Gmina Olszanka, Olszanka 16, 49-332 Olszanka

Tel. 77 412 96 83 fax: 77 412 96 83

strona internetowa: www.olszanka.pl , e-mail:

2. Opis przygotowania oferty cenowej:

- a) ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie;
- b) na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis „Oferta cenowa na
-
- c) ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie;
- d) oferta ma być napisana w języku polskim;
- e) oferta ma obejmować całość zamówienia.

3. Opis przedmiotu oraz zakres zamówienia:

.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera/ją następujący/e dokument/y:

.....

(jeśli dotyczy)

UWAGA!

Wskazane w opisie,(podać właściwe dokumenty) nazwy producentów, należy traktować jako niewiążące, co oznacza, że zastosowane materiały mogą być równoważne w stosunku do wskazanych nazw własnych, wymienionych w w/w dokumentach.

4. Termin realizacji zadania:

.....

5. Wymagania dotyczące gwarancji:

.....

6. Przy wyborze oferty cenowej do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium/kryteriami:

.....

7. Wykonawca przedkładając ofertę cenową składa następujące dokumenty:

- a) Formularz oferty wg załączonego wzoru (zał. Nr 1 do Zapytania ofertowego);
- b) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę);
- c) Oświadczenie (zał. Nr 2 do Zapytania ofertowego);
- d) Wypełniony i zparafowany wzór umowy (zał. Nr 3 do Zapytania ofertowego).

8. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę cenową wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie Zamawiającego – Urząd Gminy Olszanka, Olszanka 16, 49-332 Olszanka – sekretariat Urzędu pok. nr 6.

- 9.** Oferta cenowa otrzymana przez Zamawiającego po wyznaczonym terminie składania, nie zostanie otwarta i pozostanie odesłana na adres Wykonawcy.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

10. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

- a)
tel. , e-mail

b)
tel., e-mail:

11. Wybór najkorzystniejszej oferty:

- a) Oferty spełniające wymagania niniejszego Zapytania ofertowego zostaną ocenione przez Zamawiającego zgodnie z przyjętym/i kryterium/ami oceny, tj.
- b) W przypadku, gdy dla Zamawiającego oferta nie będzie w pełni jasna może on się zwrócić do Oferenta o dodatkowe wyjaśnienia lub doprecyzowanie oferty.
- c) Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach. Zamawiający zastrzega sobie ponadto możliwość prowadzenia negocjacji w celu ustalenia ostatecznej ceny, z wybranymi wykonawcami, którzy złożyli oferty zawierające najniższą cenę oraz spełniają wymagania w zakresie właściwości podmiotowej i przedmiotowej Zamówienia.
- d) W sytuacji odrzucenia ofert z powodu ofert z przewyższającą kwotą założoną w budżecie realizacji zadania, Zamawiający może podjąć negocjacje z wybranym Wykonawcą lub powtórzyć Zapytanie ofertowe.
- e) O dokonanym wyborze Wykonawcy, z którym Zamawiający zawrze umowę, Wykonawca zostanie powiadomiony pisemnie.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania (postępowania) bez podania przyczyny.

12. W załączeniu:

- a) Wzór druku dla oferty cenowej (zał. Nr 1 do Zapytania ofertowego)
- b) Wzór oświadczenia (zał. Nr 2 do Zapytania ofertowego)
- c) Wzór umowy (zał. Nr 3 do Zapytania ofertowego)

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczętka Oferenta, nazwa, adres,
NIP, Regon, telefon, fax)

Gmina Olszanka

Olszanka 16, 49-332 Olszanka

OFERTA CENOWA

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na realizację

.....
1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę:

2.

netto: zł.

(słownie:)

podatek VAT % tj. zł.

(słownie:)

brutto: zł.

(słownie:)

3. Wymagany termin realizacji umowy:

4. Podwykonawcom zamierzam powierzyć wykonanie następujących rodzajów robót (jeżeli dotyczy) :

a)

b).....

c)

5. Oświadczam, że zawarte w zapytaniu ofertowym warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty cenowej do zawarcia umowy na w/w warunkach.

6. Załączniki do oferty cenowej:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis i pieczęć Oferenta)

Zamówienie o wartości do 30.000 euro pn.:

.....
(miejsowość, data)

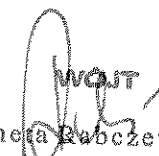
.....
(pieczęć firmy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

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

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy lub
jego upoważnionego przedstawiciela)


WOJCI
Aneta Rabczewska

Olszanka, dnia

PROTOKÓŁ

dotyczący wyboru najkorzystniejszej ofert cenowej

na zadanie pn.

.....

1. Zamawiający:

Gmina Olszanka, Olszanka 16, 49-332 Olszanka

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:

nettozł., stawka podatku VAT % zł., brutto zł.

słownie:

równowartość w EURO kwoty netto

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu w oparciu o:

.....

4. Wykaz Wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

L. p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

5. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe:

L. p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

6. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Waga
1.	cena	
2.	inne	

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr.....

Nazwa wykonawcy

Siedziba

8. Uzasadnienie wyboru

.....

9. W wyborze oferty cenowej uczestniczyli:

1).....

2).....

3).....

10. Protokół sporządził/a:

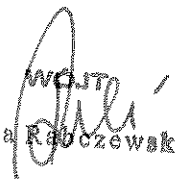
.....

(data i podpis)

Zatwierdzam

.....

(data, podpis, pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

WÓJTA

 Aneta Raboczewska

Olszanka, dnia

Wójt Gminy Olszanka
w miejscu

WNIOSEK

o zwolnienie z procedury postępowania określonej Regulaminem dot. wydatkowania środków publicznych na realizację zadań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (netto)

1. Nazwa zadania:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

a) rodzaj zamówienia: roboty budowlane dostawy usługi (właściwe zaznaczyć znakiem x)

b) opis przedmiotu zamówienia i zakres rzeczowy (podać opisowo zakres rzeczowy lub wymienić załączane dokumenty określające zakres rzeczowy zamówienia):

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

nettozł., stawka podatku VAT % zł., brutto zł.

słownie:

równowartość w EURO kwoty netto

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu w oparciu o:

.....

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto)..... zł. i płatna będzie z budżetu Gminy

dział:

rozdział:

paragraf:

z innych źródeł:

4. Przewidywany termin realizacji zamówienia

5. Uzasadnienie zwolnienia wydatkowania środków publicznych z procedury:

.....
.....

6. Proponowany Wykonawca, któremu zamierza się powierzyć realizację zamówienia:

Nazwa firmy/osoby fizycznej:

Siedziba firmy/adres zamieszkania:

7. Osoba sporządzająca wniosek:

8. Udzielam zwolnienia ze stosowania procedury:

.....
(data, podpis, pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

Akceptacja Skarbnika

.....
(data, podpis, pieczęć Skarbnika)

WÓJT
Aneta Rąbczyńska

Olszanka, dnia

nr sprawy

Wójt Gminy Olszanka
w miejscu

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

1. Nazwa zadania:

2. Czy zadanie jest finansowane ze środków UE lub z innych źródeł?

tak nie (właściwe zaznaczyć znakiem x)

Jeśli tak to proszę podać źródło finansowania, nazwę programu/projektu:

.....

3. Czy w przypadku braku otrzymania środków pochodzących z budżetu UE przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?

tak nie (właściwe zaznaczyć znakiem x)

4. Opis przedmiotu zamówienia:

rodzaj zamówienia: roboty budowlane dostawy usługi (właściwe zaznaczyć znakiem x)

Opis przedmiotu zamówienia i zakres rzeczowy (podać opisowo zakres rzeczowy lub wymienić załączane dokumenty określające zakres rzeczowy zamówienia):

.....

.....

.....

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

5. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

nettozł., stawka podatku VAT % zł., brutto zł.

słownie:

równowartość w EURO kwoty netto

UWAGA: w przypadku realizacji zamówienia w częściach należy podać wartość szacunkową poszczególnych części zamówienia.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu w oparciu o:
.....

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto)..... zł. i płatna będzie z budżetu Gminy
dział:
rozdział:
paragraf:
z innych źródeł:

Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

6. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia.
Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom następujących części zamówienia:
.....

7. Propozycja kryteriów dla oceny złożonej w postępowaniu oferty oraz ich znaczenie w % (np. cena = %, jeżeli inne kryteria podać jakie i ich wagi)

8. Przewidywany termin realizacji zamówienia

9. Warunki płatności, forma wynagrodzenia (ryczałtowe, kosztorysowe, inne) itp.
.....

10. Do zgłoszenia dołącza się wzór umowy, zaopiniowany przez radcę prawnego oraz inne niezbędne dokumenty jakie należy zamieścić w BIP

.....
(data, podpis, pieczęć osoby sporządzającej zgłoszenie)

Akceptacja Skarbnika:

.....
(data, podpis, pieczęć Skarbnika)

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data, podpis, pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

WOJTA
Aneta Rabczewska

Informacja o zamówieniach udzielonych w roku

Wylączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na wartość udzielonego zamówienia (art. 4 pkt 8 ustawy Pzp)

Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro				
USŁUGI				
L. p.	Nazwa zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
Razem usługi:				
DOSTAWY				
L. p.	Nazwa zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
Razem dostawy:				
ROBOTY BUDOWLANE				
L. p.	Nazwa zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
Razem roboty budowlane:				
Łączna wartość usług, dostaw i robót budowlanych				

sporządził/a


WÓJTGMINY
Aneta Rabczewska