Załącznik do Zarządzenia Nr UG-2/2021

Z dnia 04.01.2021 r.

**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 11 września 2019 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, jak i wyłączonych z obowiązku jej stosowania.

**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.** Udzielnie zamówień winno odbywać się w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług lub robót budowlanych oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia.

**6.** 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.

**7.** Postanowienia niniejszego Regulaminu 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.

**8.** Postanowień niniejszego Regulaminu 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).

**14)** umowy o zarządzanie PPK oraz umowy o prowadzenie PPK.

**9.** Zwolnienia, o których mowa w ust. 8 mają zastosowanie jedynie do wydatków, których łączna wartość w poszczególnych kategoriach nie przekracza kwoty 130 000,00 zł. netto   
w okresie roku kalendarzowego, a wydatkowane są na podstawie umowy, zlecenia lub faktury.

**§2**

**1.** Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Olszanka, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień odpowiada kierownik zamawiającego – Wójt.

**2.** Osoby inne niż kierownik zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

**3.** Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego reguluje ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

**§3**

**1.** Do przygotowania merytorycznego i przeprowadzenia postępowań w sposób określony niniejszym Regulaminem, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł. netto zobligowani są pracownicy Urzędu, u których ze względu na zakres realizowanych zadań wystąpiła konieczność realizacji zamówienia publicznego.

**2.** Do przeprowadzenia postępowań w zakresie proceduralnym, których wartość przekracza 130 000,00 zł. netto zobligowany jest pracownik ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Olszanka.

**3.** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

**4.** Osoby merytorycznie odpowiedzialne za dane zamówienie dokonują ustalenia jego wartości z należytą starannością.

**5.** W przypadku planowania udzielenia w danym roku budżetowym zamówień na roboty budowlane lub usługi w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

**6.** W przypadku planowania nabycia w danym roku budżetowym podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeśli są udzielane w częściach.

**§4**

**UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 2 000 zł. (brutto) DO 25 000,00 zł. (brutto)**

**1.** Wydatkowanie środków publicznych o równowartości kwoty od 2 000 zł.(brutto) do 25 000,00 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 25 000,00 (brutto) DO 50 000 zł. (brutto)**

**1.** Wydatkowanie środków publicznych od 25 000,00 (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.

**4.** 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 25 000,00 zł. (brutto) do 50 000,00 zł. (brutto), na druku stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

**§6**

**UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 50 000 zł. (brutto)   
DO 130 000,00 zł. (netto)**

**1.** Podstawą wydatkowania środków publicznych w przedziale od 50 000,00 zł brutto   
do 130 000,00 zł. netto jest plan finansowy Urzędu na dany rok budżetowy.

**2.** 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 (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.

**3.** Integralną częścią zapytania ofertowego jest określony druk „oferty cenowej”. Zapytanie ofertowe może zawierać inne niezbędne dokumenty umożliwiające przeprowadzenie postępowania.

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

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

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

**7.** Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje właściwy Kierownik lub osoby merytorycznie odpowiedzialne za przedmiot zamówienia.

**8.** 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 130 000,00 zł. (netto), na druku stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

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

**10.** Kierownik Zamawiającego na każdym etapie postępowania zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania.

**§7**

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000,00 zł.(netto)**

**1.** Właściwi Kierownicy lub osoby merytorycznie odpowiedzialne wnioskują   
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 130 000,00 zł. (netto), rozpoczynające procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na druku stanowiącym zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**2.** Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 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 złożyć w sekretariacie Urzędu.

**4.** Pracownik ds. Funduszy strukturalnych i zamówień publicznych, na podstawie złożonego wniosku o uruchomienie procedury, opracuje wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania i przeprowadzi to postępowanie.

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

**6.** Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą prowadzone zgodnie z ustawą   
z dnia 11 września 2019 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 130 000,00 zł.(netto).

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

**3.** Pracownik ds. Funduszy strukturalnych i 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. 82 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu

**Notatka służbowa**

**dotycząca wydatkowania środków o wartości od 2 000 zł. (brutto)**

**do 25 000,00 zł. (brutto)**

Planuje się: dostawę/usługę/robotę budowlaną\* : ………………………….…………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………

w kwocie ………….. zł. brutto. w celu …………………………………………………….

Płatność zostanie dokonana ze środków budżetu Gminy Olszanka

dział: ………………

rozdział: …………….

paragraf: …………….

Notatkę sporządził/ła ………………………………………………………………………….

(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

……………………………………

(data, podpis)

Akceptacja Skarbnika Akceptacja Wójta

(lub osoby upoważnionej)

……………………………….. ……………………………

(data, podpis, pieczęć) (data, podpis, pieczęć)

\* właściwe podkreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

**Notatka służbowa**

**z przeprowadzonego rozeznania rynku**

**dotycząca zamówienia o wartości od 25 000,00 (brutto) do 50 000 zł. (brutto)**

**1.** Opis przedmiotu zamówienia: …………………………………………………………….....

…………………………………………………………………………………………………...

**2.** Termin realizacji/wykonania zamówienia: …………………………………………………..

**3.** Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia i przeprowadziła rozeznanie rynku: ………………………………......................................................................................................

**4.** Kryteria wyboru oferty ( cena lub cena + inne kryteria) ……………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

**5.** Informację dotycząca 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. |  |  |  |

**6.** Wybrano ofertę wykonawcy: …………………………………………………………….

**7.** Uzasadnienie wyboru oferty: …………………………………………………………………………………………………...

Płatność zostanie dokonana ze środków budżetu Gminy Olszanka

dział: ………………

rozdział: …………….

paragraf: …………….

Notatkę sporządził/ła ……………………………………………………………………………

(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

……………………………………

(data, podpis)

Akceptacja Skarbnika: Zatwierdzam do realizacji:

………………………………… ……………………………………………….

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Olszanka, dnia ………….

**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](http://www.olszanka.pl) , e-mail: …………………

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr ………..**

1. Gmina Olszanka realizując zasadę konkurencyjności zaprasza do złożenia oferty na realizację dostawy/usługi/roboty budowlanej\*: ………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

której wartość nie przekracza 130 000,00 zł. netto

**Opis przygotowania oferty cenowej:**

1. ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie;
2. oferta ma być sporządzona w języku polskim;
3. oferta ma obejmować całość zamówienia.
4. **Opis przedmiotu 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.

1. **Termin realizacji zamówienia:**

…………………………………………………………………………………………..

1. **Wymagania dotyczące gwarancji:**

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

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

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

1. **Wykonawca przedkładając ofertę cenową składa następujące dokumenty:**
2. Formularz oferty wg załączonego wzoru (zał. Nr 1 do Zapytania ofertowego);
3. 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);
4. Wypełniony i zaparafowany wzór umowy (zał. Nr 2 do Zapytania ofertowego).
5. **Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:**

Ofertę cenową wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w następujący sposób:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… w nieprzekraczalnym terminie do dnia **……………………** do godz. **………………..** Oferta cenowa złożona po wyznaczonym terminie nie zostanie poddana ocenie.Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

1. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:
2. ………………………………………………………………………………….

tel. ……………………… , e-mail ….......................................

1. ………………………………………………………………………………….

tel. ………………………., e-mail: …………………………….

1. **Wybór najkorzystniejszej oferty:**
2. Oferty spełniające wymagania niniejszego Zapytania ofertowego zostaną ocenione przez Zamawiającego zgodnie z przyjętym/i kryterium/ami oceny, tj. **……………**
3. W przypadku, gdy dla Zamawiającego oferta nie będzie w pełni jasna może on się zwrócić do Oferenta o dodatkowe wyjaśnienia lub doprecyzowanie oferty.
4. 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.
5. 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.
6. O dokonanym wyborze Wykonawcy, z którym Zamawiający zawrze umowę, Wykonawca zostanie powiadomiony pisemnie.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania (postępowania) bez podania przyczyny.
8. **W załączeniu:**
9. Wzór druku dla oferty cenowej (zał. Nr 1 do Zapytania ofertowego)
10. Wzór umowy (zał. Nr 2 do Zapytania ofertowego)

…………………………….

**(podpis i pieczęć Wójta)**

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

…………………………….

(miejscowość, data)

…………………………………………………..

(Nazwa, adres Oferenta, 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:

netto: ……………………………….. zł.

( słownie: …………………………………………………………………)

podatek VAT ………. % tj. …………….. zł.

(słownie: …………………………………………………………)

brutto: …………………………. zł.

( słownie: ……………………………………………………………………….)

1. Wymagany termin realizacji umowy: ……………………………………….
2. Podwykonawcom zamierzam powierzyć wykonanie następujących rodzajów robót (jeżeli dotyczy) :

a) ………………………………………………………

b)……………………………………………………….

c) ……………………………………………………….

1. 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.
2. Oświadczamy, że:
3. posiadamy uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia;
4. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na skuteczne zrealizowanie przedmiotu zamówienia;
5. posiadamy zdolności techniczne i zawodowe pozwalające na terminową realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem wskazanym w zapytaniu ofertowym .
6. Załączniki do oferty cenowej:
7. ………………………………………………………..
8. ………………………………………………………..
9. ………………………………………………………..

…………………………….

(podpis i pieczątka Oferenta)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Olszanka, dnia ……………

**PROTOKÓŁ**

**dotyczący wyboru najkorzystniejszej ofert cenowej**

na realizację dostawy/usługi/roboty budowlanej\* pn.

………………………………………………………………………………………………

**1.** Zamawiający:

Gmina Olszanka, Olszanka 16, 49-332 Olszanka

**2.** Krótki opis przedmiotu zamówienia

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

**3.** Wartość szacunkowa zamówienia zgodnie z planem finansowym Gminy Olszanka ustalona została na kwotę:………………..brutto

**4.** Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia i przeprowadziła rozeznanie rynku:………………………………..........................

…………………………………………………………………………………………………...

**5.** Wykaz Wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L. p. | Nazwa firmy | Siedziba firmy |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6.** Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L. p. | Nazwa firmy | Siedziba firmy |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7.** Opis kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr kryterium | Opis kryterium | Waga |
| 1. | cena |  |
| 2. | inne |  |

**8.** W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr……………………………

Nazwa wykonawcy ……………………………………………………….

Siedziba …………………………………………………………………….

**9.** Uzasadnienie wyboru

…………………………………………………………………………………………………..

**10.** W wyborze oferty cenowej uczestniczyli:

1)…………………………………..

2)…………………………………..

3)…………………………………..

Protokół sporządził/a:

…………………………………………..

(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

……………………………………

(data, podpis)

Zatwierdzam

……………………………..

(data, podpis, pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

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 130 000,00 zł. (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 zgodnie z planem finansowym Gminy Olszanka wynosi:

……………………………………….. netto

**4.** Imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby, która dokonała szacowania wartości zamówienia ………………………………………………………………………………….

Płatność zostanie dokonana ze środków budżetu Gminy Olszanka

dział: ………………

rozdział: …………….

paragraf: …………….

**5.** Przewidywany termin realizacji zamówienia …………………………………………….

**6.** Uzasadnienie zwolnienia wydatkowania środków publicznych z procedury:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**7.** Proponowany Wykonawca, któremu zamierza się powierzyć realizację zamówienia:

Nazwa firmy/osoby fizycznej: ………………………………………..

Siedziba firmy/adres zamieszkania: ……………………………………………………….

1. Osoba sporządzająca wniosek (Imię, nazwisko, stanowisko służbowe):

…………………………………….

……………………………….. ……………………………………..

data Podpis osoby sporządzającej wniosek

**9.** Udzielam zwolnienia ze stosowania procedury:

……………………………………………. (data, podpis, pieczęć Wójt lub osoby upoważnionej)

Akceptacja Skarbnika

…………………………….

(data, podpis, pieczęć Skarbnika)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Olszanka, dnia ……………

Wójt Gminy Olszanka

w miejscu

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚĆ 130 000,00 ZŁ.**

**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.** 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)

**4.** Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

netto …………zł., stawka podatku VAT ………. % zł. ……….., brutto …………… zł.

słownie: …………………………………………………………………………………..

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

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

……………………………………………………………………………………………….

Płatność zostanie dokonana ze środków budżetu Gminy Olszanka

dział: ………………

rozdział: …………….

paragraf: …………….

Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

……………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**5.** Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia (jeśli dotyczy)

Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom następujących części zamówienia:

…………………………………………………………………………………………………..

**6.** Propozycja kryteriów dla oceny złożonej w postępowaniu oferty oraz ich znaczenie w %

(np. cena = ……… %, jeżeli inne kryteria podać jakie i ich wagi)

**7.** Przewidywany termin realizacji zamówienia …………………………………………….

**8.** Warunki płatności, forma wynagrodzenia:

……………………………………………………………………………………………….

**9.** Do zgłoszenia dołącza się wzór umowy, zaopiniowany przez radcę prawnego oraz inne niezbędne dokumenty jakie należy zamieścić wraz z ogłoszeniem na BIP

**10.** Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

a) wzór umowy zaopiniowany przez Radcę Prawnego

b) ……………………………………………………..

c) ……………………………………………………..

(należy wymienić wszystkie dokumenty opisujące przedmiot zamówienia, które wymagają publikacji wraz z ogłoszeniem o zamówieniu)

……………………………………………..

(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej zgłoszenie)

……………………………………

(data, podpis)

Akceptacja Skarbnika: Zatwierdzam do realizacji:

………………………………… …………………………………

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

Załącznik nr 7 do Regulaminu

**Informacja o zamówieniach udzielonych w ……………… roku**

**których wartość nie przekracza 130 000,00 zł. netto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L. p. | Nazwa zamówienia | Wartość netto | uwagi |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Razem usługi: | |  |  |
| L. p. | Nazwa zamówienia | Wartość netto | uwagi |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Razem dostawy: | |  |  |
| L. p. | Nazwa zamówienia | Wartość netto | uwagi |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Razem roboty budowlane: | |  |  |
| **Łączna wartość usług, dostaw i robót budowlanych** | |  |  |

sporządził/a …………………………….

(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

……………………………………

(data, podpis)

Zatwierdzam

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Aneta Rabczewska