

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.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm. ¹) art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 907 z późn. zm.²) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie niniejszy 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 2013 r. , poz. 907 z późn. zm)

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1/ Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie,
- 2/ Skarbniku - należy przez rozumieć Skarbnika Gminy Warlubie,
- 3/ realizatorach - należy przez to rozumieć stanowiska pracy określone 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/ pomoc administracyjna – 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.
- 4/ Członkowie komisji przetargowych powołanych zarządzeniem Wójta.

§ 4. Podjęcie czynności w przedmiocie zamówienia publicznego przez realizatorów nie wymienionych w §3 może nastąpić wyłącznie na podstawie 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 kwotę ustaloną na podstawie art. 11 ust. 8 są opracowane przez realizatorów na okres roku kalendarzowego, szczegółowe plany rzeczowe wg

¹ Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318 i 2014 r. poz. 379.

² Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 984, 1047,1473 i z 2014r. poz. 423, 768, 811,915,1146 i 1232.

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 - sprowadzając do minimum uznawanie przypadków za awaryjne.

§ 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 .

§ 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 - nie jest przypadkiem „ awaryjnym” w pojęciu niniejszego regulaminu.

3. Osoby odpowiedzialne za zaniechanie działania o którym mowa w ust. 2 i zarazem doprowadzenie do zawnieszonej konieczności udzielenia zamówienia w trybie innym niż wymagałyby tego okoliczności ponosić będą odpowiedzialność służbową niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności cywilnej przed Wójtem za wymierne skutki gorszych warunków cenowych zamówienia.

§ 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. Wybór trybu „zamówienia z wolnej ręki” może nastąpić przede wszystkim w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowej decyzji o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi, którego zaniechanie powodowałoby:

a) bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia,

b) groźbę powstania szkód w mieniu.

3. 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.

4. 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. 1. Zamówienia na dostawy i usługi powtarzalne, których specyfika wynikająca z działalności eksploatacyjnej lub ekonomiki gospodarowania zapasami wymaga rozłożonej w czasie cyklicznej lub ciągłej realizacji winny być w miarę możliwości kumulowane celem:

- a) ograniczenia do minimum liczebności / częstości / procedur o zamówienia publiczne,
- b) korzystanie z procedur cechujących się jak najwyższym stopniem konkurencyjności postępowania, a zarazem możliwością uzyskania jak najkorzystniejszej oferty.

§ 11. 1. Zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony. Wybór innego trybu dokonania zamówienia publicznego wymaga akceptacji Wójta. Wzór wniosku o ustalenie trybu dokonania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony stanowi /załącznik nr 4./

§ 12. 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 .

§ 13. 1. Na realizatorze podejmującym czynności w przedmiocie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi związane z obsługą Gminy ciążą 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 tyś. euro i poniżej 30 tyś. 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 - zgodnie § 11 ust. 1 zarządzenia;

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.

§ 14.1. Obowiązki i zadania pomocy administracyjnej realizującej 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 tyś. euro i poniżej 30 tyś. 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 - zgodnie § 11 ust. 1 zarządzenia;
- 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.

§ 15 .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 - zgodnie § 11 ust. 1 zarządzenia;
- 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.

§ 16. 1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi pomoc administracyjna 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 pomocy administracyjnej informacje o zamówieniu celem wpisania zamówienia do rejestru.

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

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.

§ 17. 1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza kwoty określone na podstawie art. 11 ust. 8 postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzają komisje powołane przez Wójta.

2. Powołane komisje pracują 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 /.

§ 18. 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 poniżej 30 tys. euro lecz powyżej 30 000,00 zł może nastąpić po dokonaniu oszacowania wartości zamówienia oraz rozpoznania cenowego zgodnie ze wzorami dokumentów stanowiącymi załączniki Nr 6 i 7 do Zarządzenia.

3. Zamówienie na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej 30 tys. złotych może nastąpić po dokonaniu oszacowania wartości zamówienia zgodnie ze wzorem dokumentu stanowiącym załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

§ 19. W związku z prowadzonymi postępowaniami w przedmiocie zamówień publicznych bez względu na ich tryb, 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.

§ 20. 1. Realizatorzy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne bez względu na zastosowany tryb oraz pełnioną rolę, bądź w procesie dokumentacji, bądź wykonywania czynności wynikających z procedury — są obowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowień mniejszego regulaminu mających znaczenie dla zachowania przez, Zamawiającego zasad:

1/ równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne, a zarazem nie dyskryminowania bądź preferowania poszczególnych oferentów;

2/ prowadzenie postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty.

2. Każdy z realizatorów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest obowiązany pamiętać, że zaniedbanie obowiązków pracowniczych lub naruszenie przepisów ustawy w zakresie zasad, trybu, form i terminów w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może narazić pracodawcę na skutki postępowania odwoławczego wszczętego przez oferenta, którego „ interes prawny” doznał uszczerbku w wyniku tego naruszenia.

§ 21 .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.

§ 22. Ponadto obowiązują następujące zasady:

1/ realizatorom związanym z przygotowywanym zamówieniem publicznym nie wolno wcześniej nieoficjalnie zawiadamiać bezpośrednio lub pośrednio, przedstawicieli wybranych wykonawców o planowanych zamówieniach;

2/ nie wolno udzielać wykonawcy informacji mogących pomóc mu w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie publiczne jeśli nawet pozostali informacji tej nie potrzebują oraz mimo, że podanie takiej informacji skutkowałoby obniżeniem ceny oferty lub korzystną zmianą warunków dokonaną przez uprzywilejowanego tą dodatkową informacją wykonawcę;

3/ nie wolno udzielać wykonawcom żadnej informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia, drogą inną niż przewidziana w ustawie oraz w niniejszym regulaminie;

4/ 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.

§ 23. 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.

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

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

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Warlubie
mgr Krzysztof Michalak

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

zakresie..... w

opracowany według stanu na dzieńw 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 :.....

wniosuję 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 wyłonionymi 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 72/2014

Wójta Gminy Warlubie

z dnia 30 października 2014r.

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/ Pozycja....., nazwa firmy.....		
		1.		
		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/:

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

Oznaczenia 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 „ryнку” 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:

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.

do Zarządzenia Nr 72/2014
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 30 października 2014r.

Nr Rejestru

Warlubie, dnia

Znak sprawy/ ilość stron wniosku

Warlubie, dnia-.....-2014r.

WNIOSEK

Akceptacji udzielenia zamówienia na dostawę usług , dostaw oraz robót budowlanych o wartości poniżej 30,0 tys. 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. 23.12.2013 r. (Dz. U z 2013 poz. 1692): **4,2249** 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

....., -- 2014r.

.....
(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 2013r., poz. 907 ze zm.) do zamówień tej wartości nie stosuje się do przepisów ustawy .

AKCEPTUJĘ

....., - 2014r.

(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 2013r., poz. 907 ze 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.).

Pieczętka i podpis

.....

ZATWIERDZAM

.....

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 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze 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 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) ustawy nie stosuje się — zastosowano własne rozwiązanie organizacyjne
Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu2014 r.;
kursu euro- zł ,na podstawie.....

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

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

2. Dla zamówienia poniżej kwoty 30 000 zł, nie przeprowadza się procedur rozpoznania cenowego

3. Dla zamówienia powyżej 30 000 zł, a poniżej 30 000 euro, w dniu..... 2014 r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: rozesłanie / przekazanie formularza oferty pisemnie/faksem/e-mail/osobiście oraz 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.

4. W terminie składania ofert, do dnia2014 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

.....dn. 2014 r.

*)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..... 2014 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. 2014 r.

*)niepotrzebne skreślić

Akceptuję i przedkładam do zatwierdzenia.

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

....., dn.2014 r.

ZATWIERDZAM :

....., dn.2014 r.