

ZARZĄDZENIE NR 50/2019

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

Z DNIA 17 kwietnia 2019 r.

w sprawie **wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa” w brzmieniu według załącznika do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 71/14 Burmistrza Miasta i Gminy w Szlichtyngowej z dnia 10 września 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro.

§ 3. Do postępowań wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się uregulowania dotychczasowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Jolanta Wielgus

**„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy
Szlichtyngowa”**

§ 1. 1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Szlichtyngowa w ramach planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

2. Regulamin ustala wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, z uwzględnieniem specyfiki prawnej i organizacyjnej urzędu.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do kwoty 15.000 zł brutto,
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 15.000 zł brutto do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30.000 euro.

§ 3. 1. Podstawą do udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 15.000 zł brutto jest zlecenie wystawione przez osobę upoważnioną, kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta i Gminy Szlichtyngowa (lub osobę przez niego upoważnioną) i akceptowane (podpisane) przez Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa lub w przypadku nieobecności Burmistrza przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

2. W sytuacji wynikających z wystąpienia awarii, pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, jak również w przypadku zamówień o wartości do kwoty 1.000 zł brutto można nie wystawiać zlecenia określonego w ust. 1. Pracownik po otrzymaniu faktury opisując ją uzasadnia potrzebę dokonania zamówienia.

3. Dla zamówień o wartości do kwoty 1.000 zł brutto wprowadza się obowiązek stosowania zapotrzebowania zakupu towaru lub usługi o wartości do 1.000 zł brutto.

§ 4. 1. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 15.000 zł brutto do kwoty 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza – zgodnie z właściwością, wniosek pracownika. Wniosek kontrasygnowany jest przez Skarbnika (lub osobę upoważnioną) w zakresie posiadanych środków finansowych.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu i zawiera minimum:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
- 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 25 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) datę ustalenia wartości zamówienia,
- 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę 15.000 zł brutto do kwoty 30.000 euro przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, tj. do co najmniej 3 wykonawców. Formularz zapytania cenowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu, należy przekazać w jednej z następujących form, wg. wyboru zamawiającego:

- pisemnej, odebranej osobiście przez Wykonawcę (potwierdzenie odbioru),
- listownie (za potwierdzeniem odbioru), faxem lub za pomocą poczty elektronicznej: umig@szlichtyngowa.pl – dokumentując fakt wysłania.
- zamieszczając na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (do pobrania).

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik zobowiązany do przeprowadzenia postępowania, zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz, a podczas jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Ze względu na szczególną potrzebę ochrony interesów zamawiającego w zamówieniach o wartości poniżej kwoty 15.000 zł brutto może zostać zawarta umowa na piśmie.

9. Przeprowadzenie zapytania cenowego nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

10. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami zamawiającego, kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępianie od procedury sporządzenia zapytania cenowego i zlecić wykonanie zamówienia wskazanemu przez pracownika merytorycznego wykonawcy, po uprzednim złożeniu stosownego wniosku przez pracownika. W takim przypadku zamawiający może przeprowadzić negocjacje dotyczące zamówienia ze wskazanym we wniosku wykonawcą sporządzając z nich protokół. § 4 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

§ 5. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. 1. Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do:

- rejestru postępowań o zamówienie o wartości powyżej kwoty 15.000 zł brutto a poniżej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro prowadzonego przez Referat Promocji, Rozwoju i Rozliczeń.

- rejestru zleceń o wartości poniżej kwoty 15.000 zł brutto prowadzonego przez Skarbnika Miasta i Gminy.

2. Wzór rejestru zleceń zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Rejestr umów prowadzi Referat Promocji, Rozwoju i Rozliczeń. Rejestruje się w nim umowy, które zostały zawarte w wyniku zastosowania procedury objętej niniejszym Regulaminem.

§ 7. Wzór zlecenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Do każdej umowy sporządzonej na podstawie niniejszego Regulaminu wprowadza się obowiązek stosowania „Arkusza do umowy (porozumienia)”, którego wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Wzór Zapotrzebowania zakupu towaru lub usługi o wartości do 1.000 zł brutto, o którym mowa w §3 ust. 3 określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Znak sprawy:

Szlichtyngowa, dnia

WNIOSEK
na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* o wartości
przekraczającej kwotę 15.000 zł brutto do 30.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto zł
Wartość brutto zł (oszacowane na podstawie cen rynkowych
lub kosztorysu)
Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi
netto.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia został
przyjęty zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
w sprawie i wynosi zł.
Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie
Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania
z uregulowań zawartych w § 4 ust. 10 Regulaminu, należy podać uzasadnienie).
5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
1)
(imię i nazwisko, stanowisko)
2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(Podpis wnioskodawcy)

.....
(Kontrasygndata Skarbnika)

Wyrażam/nie wyrażam* zgody

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

Szlichtyngowa, dnia

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI NIE
PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000 EURO NA:**

.....
(nazwa zadania)

1. Rodzaj zamówienia:
2. Zamawiający: Gmina Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, NIP REGON
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:
 - 1) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, pocztą na adres: Gmina Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa (lub faxem na numer 65 54 92 341 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: adres e-mail – umig@szlichtyngowa.pl), w nieprzekraczalnym terminie do dnia
 - 2) Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną odrzucone.
 - 3) Oferta winna być sporządzona w języku polskim, na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia do składania ofert. Wszelkie skreślenia należy zaparafować. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.
5. Do niniejszej oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) Wypełniony i podpisany formularz oferty cenowej – załącznik nr 1.
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzające dopuszczenie Wykonawcy do obrotu prawnego w zakresie objętym przedmiotem zamówienia (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
 - 3) Oświadczenie o spełnieniu warunków wynikających z art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 2.
 - 4) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 3.
 - 5) Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – załącznik nr 4.
 - 6) Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 5.
 - 7) Inne (wynikające ze specyfiki zamówienia, np. wzór umowy).
6. Kryterium wyboru ofert:
7. Termin realizacji zamówienia:
8. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego:, tel. e-mail:
9. Po dokonanych wyborze Zamawiający zawrze z wybranym oferentem umowę w formie pisemnej.

.....
(podpis Kierownika jednostki)

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	OFERTA
--------------------------------	---------------

Gmina Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert nr z dnia na

„.....”

(podać nazwę zadania)

MY NIŻEJ PODPISANI

.....

.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

.....

(nazwa/firma/dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)

1. **SKŁADAMY OFERTE** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w zaproszeniu do składania ofert.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
3. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
..... zł netto
(słownie)
..... zł brutto
(słownie)
4. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie wskazanym w zaproszeniu do składania ofert.

5. **UWAŻAMY SIĘ** za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami/ niżej wymienione części zamówienia zostaną powierzone do realizacji podwykonawcom (należy podać zakres)

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

7. **OŚWIADCZAMY**, że sposób reprezentacji spółki/konsorcjum* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....
.....

(wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę – spółki cywilne lub konsorcja)

8. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:

.....
.....

9. **OFERTĘ** składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

10. **WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

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

....., dnia 20... roku

.....
(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

*niepotrzebne skreślić

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	OŚWIADCZENIE <i>o spełnieniu warunków wynikających z art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych</i>
--------------------------------	---

Składając ofertę do zapytania ofertowego na:

„.....”

oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności w zakresie przedmiotu niniejszego zamówienia.
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

..... dnia roku

.....
(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	OŚWIADCZENIE o braku podstaw do wykluczenia
--------------------------------	--

Składając ofertę do zapytania ofertowego na:

„.....”

świadom odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń (art. 297 i 305 k.k), oświadczam, że podmiot, który reprezentuję:

1. nie wyrządził szkody poprzez niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, która została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem niniejszego postępowania,

2. nie jest poddany procesowi likwidacyjnemu ani jego upadłość nie została ogłoszona, (po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, który nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego*)

3. nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, (zalega lecz uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu*)

4. oraz, że:

jako osoba fizyczna*

zaden ze wspólników spółki jawnej*

zaden z partnerów*/członków zarządu spółki jawnej*

zaden z komplementariuszy spółki komandytowej*/ komandytowo-akcyjnej*

zaden z urzędujących członków organu zarządzającego osoby prawnej*

- którą reprezentuję

- nie został/em prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących prace zarobkowe, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

5. w stosunku do podmiotu zbiorowego, który reprezentuję, nie orzeczono zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

..... dnia roku

.....
(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

<p>(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)</p>	<p>OŚWIADCZENIE <u>w zakresie wypełnienia obowiązków</u> <u>informacyjnych przewidzianych w art. 13</u> <u>lub art. 14 RODO</u></p>
---------------------------------------	---

Składając ofertę do zapytania ofertowego na:

„.....”

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

..... dnia roku

.....
(podpis Wykonawcy/Wykonawców)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pana danych osobowych jest **Gmina Szlichtyngowa**
- inspektorem ochrony danych osobowych w **Gminie Szlichtyngowa** jest Pan Tomasz Waldas, tel. 76 8358801, email: iodo@nsi.net.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro na zadanie „..... nazwa zadania”,
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązkiem podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługują Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw.

**PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA CENOWEGO ZAMÓWIENIA,
O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 15.000 ZŁ BRUTTO DO 30.000
EURO**

1. W celu udzielenia zamówienia na:
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców
.....
.....
poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego
w sposób:, który stanowi integralną część niniejszej
dokumentacji.
3. W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Kryterium wyboru ofert było:
5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

Data i miejsce sporządzenia protokołu:

.....

Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzanie postępowania:

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego:

.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa

Rejestr zleceń o wartości poniżej kwoty 15.000 zł

[illegible]

Szlichtyngowa, dnia r.

ZLECENIE Nr ____/20....

Gmina Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, NIP,
REGON

reprezentowana przez:

Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa –

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Szlichtyngowa -

zwana dalej „Zleceniodawcą”

zleca,

firmie: „... nazwa firmy, adres..” , NIP, REGON

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

„Zleceniodawca” zleca, a „Zleceniobiorca” zobowiązuje się do wykonania niżej
określonych prac (usług, dostaw):

*„wymienić rodzaj, zakres, ilość prac (usług, dostaw) oraz inne informacje dotyczące
przedmiotu zlecenia”*

Wartość przedmiotu zlecenia nie może przekroczyć kwoty zł brutto (słownie złotych brutto: gr/100). Nie przewiduje się waloryzacji cen. „Zleceniobiorca” nie może powierzyć prac wymienionych w zleceniu innym osobom bez zgody „Zleceniodawcy”.

Płatne ze środków budżetu Gminy Szlichtyngowa Dz. _____ Rozdz. _____ §
_____ w terminie 14 dni po przedłożeniu rachunku (faktury) przez „Zleceniobiorcę”.

Miejszem zapłaty jest bank „Zamawiającego”.

**Przedmiot zlecenia należy zrealizować w terminie do dnia r.
Przed przystąpieniem do prac należy wcześniej powiadomić tutejszy urząd.**

Osoba odpowiedzialna ze strony „Zamawiającego”:, tel.
....., e-mail:

Otrzymują:

1. Adresat
2. Referat Promocji, Rozwoju i Rozliczeń
3. Ref. Finansowy – jako załącznik pod rachunek, fakturę.
4. a/a

Arkusz do umowy (porozumienia)

<p>I. Referat merytoryczny/ samodzielne stanowisko pracy –</p> <p>Umowa nr z dnia r. dot. usług/dostawy/roboty i: „podać nazwę zadania.....”</p> <p>Klasyfikacja budżetowa wydatku Dz. Rozdz. §</p> <p>Data otrzymania umowy</p> <p style="text-align: right;">(data, podpis z pieczętą).....</p>
<p>II. Radca Prawny</p> <p>Data przekazania przez Referat merytoryczny/ samodzielne stanowisko pracy do Radcy Prawnego</p> <p>UWAGI DO UMOWY</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Data zwrotu do referatu merytorycznego podpis</p>
<p>III. Referat Finansowy / Skarbnik Gminy – kontrasygnata</p> <p>Data otrzymania umowy</p> <p>Potwierdzam, że wydatek określony w punkcie I ujęty jest w planie finansowym Gminy w klasyfikacji budżetowej Dz. rozdz. § w kwocie zł.</p> <p>UWAGI DO UMOWY.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>data zwrotu do referatu merytorycznego podpis</p>
<p>Z-ca Burmistrza/ lub/ Sekretarz Miasta i Gminy</p> <p>UWAGI</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">data, podpis</p>

Burmistrz Miasta i Gminy

UWAGI

.....
.....

.....
data, podpis umowy

Po podpisaniu umowy arkusz zostaje przekazany przez Referat merytoryczny/ samodzielne stanowisko pracy do Referatu Rozwoju, Promocji i Rozliczeń, który rejestruje umowy (porozumienia), nanosząc numer na wszystkich egzemplarzach umowy (kopia arkusza pozostaje na stanowisku pracy stanowiska merytorycznego).

Nr umowy

.....
Przekazujący
(data, podpis)

.....
Potwierdzenie odbioru
(data, podpis)

W przypadku gdy porozumienie (umowa) zwiększa budżet Gminy, referat merytoryczny po podpisaniu porozumienia składa wniosek do Wójta o zmianę budżetu.

UWAGA:

Jeżeli umowa dotyczy inwestycji na arkuszu należy wykazać wszystkie zadania, na które będą podpisywane umowy dotyczące realizacji tej inwestycji, np.: sporządzenie dokumentacji dodatkowej, inspektor nadzoru, itp.

Szlichtyngowa, dnia r.

.....
Pieczęć firmowa

Znak:

Zapotrzebowanie zakupu towaru lub usługi o wartości do 1.000 zł brutto

Niniejsza składam zapotrzebowanie za zakup/ dostawę/ usługę na

Szacunkowa wartość zamówienia: 00,00 zł

(słownie: zł 00/100 gr).

Płatne z:

Termin realizacji: do r.

Termin płatności: 14 dni od daty wystawienia FV po zrealizowaniu zamówienia.

Miejsce dostawy: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa.

Osoba/osoby odpowiedzialne za dokonanie zakupu:

.....

podpis osoby składającej zapotrzebowanie

Wyrażam zgodę na zakup

.....
Skarbnik – Gł. Księgowy

.....
Burmistrz

Otrzymują:

1. Referat Finansowy
2. a/a