

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.61.2020
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 7 kwietnia 2020 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 506 ze zm.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1309; Dz.U. z 2019 r., poz. 1571; Dz.U. z 2019 r., poz. 1696; Dz.U. z 2019 r., poz. 1815) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843) zarządza się, co następuje:

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szubin,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie, tj. jednostka organizacyjna gminy, której przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy Burmistrzowi Szubina w zakresie realizacji zadań gminy określonych przepisami prawa państwowego,
- 4) skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 5) sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, Urząd Stanu Cywilnego w Szubinie i samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szubinie.
- 7) gminnych jednostkach budżetowych - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie, Zespół Szkół w Szubinie, Zespół Szkół w Rynarzewie, Zespół Szkół w Kowalewie, Gimnazjum Nr 1 w Szubinie, Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szubinie, Szkoła Podstawowa w Królikowie, Szkoła Podstawowa w Turze, Szkoła Podstawowa w Kołaczkowie, Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Szubinie, Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Szubinie, Żłobek "Kubuś Puchatek" w Szubinie,
- 8) zamawiającym - należy przez to rozumieć podmioty wymienione w pkt 2 i 7
- 9) platformie - należy przez to rozumieć Platformę Zakupową za pośrednictwem, której zamawiający, a wykonawcy składają oferty na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Zamówienia publiczne powinny być dokonywane również z uwzględnieniem zapisów dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE tj. „Udzielanie zamówień publicznych przez instytucje państw członkowskich lub w imieniu tych instytucji musi być zgodne z zasadami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), a w szczególności z zasadą swobodnego przepływu towarów, swobody przedsiębiorczości oraz swobody świadczenia usług, a także z zasadami, które się z nich wywodzą, takimi jak: zasada równego traktowania, zasada niedyskryminacji, zasada wzajemnego uznawania, zasada proporcjonalności oraz zasada przejrzystości. W odniesieniu do zamówień publicznych o wartości powyżej określonej kwoty należy jednak ustanowić przepisy koordynujące krajowe procedury udzielania zamówień w celu zagwarantowania, że zasady te mają praktyczne zastosowanie, a zamówienia publiczne są otwarte na konkurencję”.

3. Zamówienia publiczne powinny uwzględniać również zapisy Komunikatu Wyjaśniającego Komisji (2006/C 179/02) w szczególności zasady równego traktowania i niedyskryminacji ze względu na przynależność państwową pociągającą za sobą obowiązek przejrzystości, który zgodnie z orzecznictwem ETS "polega na zagwarantowaniu wszystkim potencjalnym oferentom odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji umożliwiającego rynkowi usług otwarcie na konkurencję oraz kontrolę bezstronności procedur przetargowych”.

§ 4. 1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym urzędu i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością w skali roku.

3. Szacunkową wartość zamówienia dostawy i usługi ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych opublikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza się na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Odpowiedzialność za prawidłowe wyszacowanie wartości zamówienia spoczywa na komórce organizacyjnej składającej zapotrzebowanie oraz komórkach organizacyjnych urzędu, dla których zbiorcze zapotrzebowanie złożyła komórka wiodąca, o której mowa w § 5 ust. 2 regulaminu.

8. Zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udziela się na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

11. Za prawidłowy przebieg realizacji zamówienia odpowiada komórka organizacyjna urzędu, która złożyła zlecenie/zapotrzebowanie.

Rozdział 2.

Zasady stosowania procedur

Oddział 1.

Zasady ogólne

§ 5. 1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość:

- 1) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10.000 euro rozpoczyna się w komórce organizacyjnej urzędu, która przeprowadza postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;

2) wynosi, co najmniej 10.000 euro rozpoczyna się złożeniem zapotrzebowania, wzoru umowy (jeśli dotyczy) zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie i przeprowadzana jest w Referacie Zamówień Publicznych.

2. W przypadku, gdy udzielenie jednego zamówienia od kwoty 10.000 euro będzie dotyczyło kilku komórek organizacyjnych urzędu (np. na paliwo, środki czystości, druki, materiały biurowe itp.), zbiorcze zapotrzebowanie składa komórka organizacyjna, w której szacunkowa wartość zamówienia jest najwyższa uwzględniając w zapotrzebowaniu zamówienia pozostałych komórek.

3. W celu ustalenia właściwej procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przed złożeniem zlecenia, zapotrzebowania właściwa komórka organizacyjna dokonuje szacowania wartości zamówienia na podstawie art. 32 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zasad określonych w § 4 regulaminu.

4. Do złożenia zlecenia lub zapotrzebowania burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym uprawnieni są:

- 1) skarbnik,
- 2) sekretarz,
- 3) dyrektor wydziału,
- 4) kierownik samodzielnego referatu,
- 4) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) kierownik i zastępca kierownika USC,

5. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Zapotrzebowanie oraz zlecenie podlega zatwierdzeniu przez:

- 1) skarbnika, który dokonuje wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz oznacza, że zamówienie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym i urząd posiada środki na jego pokrycie - dla komórek organizacyjnych urzędu,
- 2) burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, który w ten sposób wyraża zgodę na udzielenie zamówienia.

8. Kompletne zapotrzebowanie wraz z załącznikami, które spełnia wymogi formalne i zostało zaakceptowane przez osoby, o których mowa w ust. 4 i 7 zostaje przekazane do Referatu Zamówień Publicznych w terminie zapewniającym właściwe przeprowadzenie postępowania i wyłonienie wykonawcy.

9. W zapotrzebowaniu należy podać obowiązującą stawkę podatku od towarów i usług VAT właściwą dla danego zamówienia.

Oddział 2.

Zamówienia wyłączone

§ 6. Procedurę zamówień publicznych w zakresie usług prawniczych, zakupu mebli i sprzętu biurowego, pieczęci, prenumeraty czasopism i wydawnictw dla urzędu przeprowadza wyłącznie Referat Organizacyjny i Promocji. Ponadto Referat przeprowadza procedurę zamówień publicznych na usługę świadczeń telekomunikacyjnych przy wsparciu Referatu informatyzacji urzędu.

§ 7. Procedurę zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, aplikacji, licencji i programów komputerowych oraz usługi dostępu do Internetu dla urzędu przeprowadza wyłącznie Referat informatyzacji urzędu za pośrednictwem platformy.

§ 8. Procedurę zamówień publicznych dotyczących organizacji zawodów i imprez sportowych przeprowadza wyłącznie Wydział Edukacji, Sportu i Rekreacji za pośrednictwem platformy.

Oddział 3.

Zamówienia o wartości do 10 000 euro

§ 9. Procedura zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 000 euro prowadzona jest w danej komórce organizacyjnej urzędu na podstawie regulaminu i wymaga wyłącznie złożenia zlecenia zatwierdzonego wymaganymi podpisami, stosownie, jak dla postanowień § 5 ust. 4.

§ 10. 1. Procedura zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 5 000 euro, a nieprzekraczającej kwoty 10 000 euro prowadzona jest w danej komórce organizacyjnej urzędu za pośrednictwem platformy i wymaga przeprowadzenia tzw. rozeznania rynku mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone przez zaproszenie do złożenia oferty za pośrednictwem platformy lub poza platformą (pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie) lub zebranie cenników internetowych.

2. Po wyłonieniu wykonawcy zamówienia za pośrednictwem platformy należy złożyć zlecenie zatwierdzone wymaganymi podpisami, stosownie, jak dla postanowień § 5 ust. 4. Do zlecenia należy dołączyć pisemne potwierdzenie przeprowadzenia rozeznania rynku (np. raport z postępowania, oferty, wydruki cenników internetowych lub notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej).

3. Z wyłonionym wykonawcą zamówienia może zostać zawarta umowa, gdy jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówień, w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia i sposobu jego wykonania.

§ 11. 1. Nadzór nad realizacją zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 euro należy do obowiązków kierownika/dyrektora danej komórki organizacyjnej urzędu, który czuwa nad prawidłowością jego realizacji dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

2. Właściwa komórka organizacyjna urzędu zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zleceń. Rejestr zawiera w szczególności:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) nazwę i przedmiot zamówienia,
- 3) nazwę wykonawcy,
- 4) cenę wybranej oferty brutto,
- 5) cenę wybranej oferty netto.

Oddział 4.

Zamówienia od 10 000 do 30 000 euro

§ 12. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 10 000 euro prowadzone jest w Referacie Zamówień Publicznych.

2. Procedurę wszczęcia postępowania rozpoczyna się po złożeniu zapotrzebowania przygotowanego i zatwierdzonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego regulaminu.

3. W przypadku zamówień od 10 000 euro udzielenie zamówienia wymaga przeprowadzenia „zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert” za pośrednictwem platformy, które należy skierować, do, co najmniej trzech wykonawców (postępowanie zamknięte), chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców lub poprzez jego upublicznienie na platformie (postępowanie otwarte).

4. W przypadku, gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta lub nie wyłoniono wykonawcy, udzielenie zamówienia może odbyć się za zgodą burmistrza w wyniku negocjacji z jednym wykonawcą.

§ 13. 1. O wyniku postępowania zawiadamia się wszystkich wykonawców uczestniczących w prowadzonym postępowaniu, podając nazwę wyłonionego wykonawcy wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Zawiadomienie o wyborze oferty, co do zasady przekazywane jest w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy.

2. Protokół z wynikiem postępowania podlega zatwierdzeniu przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Z wybranym wykonawcą zostanie zawarta umowa o wykonanie zamówienia lub zostanie złożone zlecenie zatwierdzone wymaganymi podpisami, stosownie, jak dla postanowień § 5 ust. 4, w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia i sposobu jego wykonania.

5. Zlecenie lub umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Referacie Zamówień Publicznych, drugi otrzymuje właściwa komórka organizacyjna urzędu (komórka wiodąca), a trzeci egzemplarz otrzymuje wykonawca. Kopię umowy, zlecenia przekazuje się niezwłocznie do Referatu Księgowości Budżetowej, komórek organizacyjnych realizujących zamówienie.

§ 14. 1. W Referacie Zamówień Publicznych prowadzony jest rejestr zamówień wszczętych i przeprowadzonych w tej komórce organizacyjnej.

2. Rejestr zamówień, o których mowa w ust. 1, zawiera w szczególności następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) nazwę i przedmiot zamówienia,
- 3) wartość szacunkową zamówienia (w zł i w euro),
- 5) datę złożenia zapotrzebowania,
- 6) nazwę wybranego wykonawcy,
- 7) cenę (netto i brutto) wybranej oferty,
- 8) datę wystawienia zlecenia lub zawarcia umowy.

Rozdział 3. Dokumentowanie postępowań

§ 15. 1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się notatkę służbową (zamówienia do 5000 euro) lub protokół na platformie.

2. Protokół lub notatkę służbową przedstawia się burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym celem zatwierdzenia.

3. Po zatwierdzeniu notatki służbowej lub protokołu pracownik prowadzący postępowanie zamieszcza na platformie zakupowej informację o wyniku postępowania zawierającą:

- 1) zestawienie otrzymanych ofert (nazwa i adres wykonawcy oraz cena oferty),
- 2) nazwa i adres wykonawcy oraz cena oferty najkorzystniejszej tj. wybranej oferty.

3. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Wzór protokołu z postępowania znajduje się w dokumentach z postępowania na platformie.

§ 16. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad określonych w Rozdziale 2 niniejszego regulaminu.

Rozdział 4. Zamówienia wspólne

§ 17. 1. W celu usprawnienia procesu prowadzenia postępowania, uzyskania lepszych efektów oszczędnościowych, uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów poprawy terminowości realizacji zadań - w urzędzie może być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 10 000 euro w imieniu i na rzecz kilku zamawiających, tj. urzędu i gminnych jednostek budżetowych, na ich wniosek i za ich zgodą.

2. Procedurę wszczęcia postępowania, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się złożeniem zapotrzebowania, wzoru umowy (jeśli dotyczy) przez komórkę organizacyjną urzędu lub samodzielne stanowisko właściwe merytorycznie do przeprowadzenia postępowania lub wyznaczone przez burmistrza.

§ 18. Zapotrzebowanie zbiorcze sporządza się na podstawie zapotrzebowań komórek organizacyjnych i zapotrzebowań gminnych jednostek budżetowe sporządzonych zgodnie z niniejszym regulaminem. Wzór zapotrzebowania dla gminnej jednostki budżetowej stanowi załącznik nr 4, a pełnomocnictwa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 20. 1. W postępowaniach wspólnych prowadzonych w całości w imieniu i na rzecz więcej niż jednego zamawiającego, wszyscy zamawiający ponoszą odpowiedzialność za wypełnienie obowiązków wynikających niniejszego regulaminu. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia nie jest prowadzone w całości (tylko w części) w imieniu i na rzecz wszystkich zamawiających, każdy zamawiający ponosi odpowiedzialność za wypełnienie swoich obowiązków w zakresie tej części postępowania, która go dotyczy.

2. W szczególności zamawiający ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wyszacowanie zamówienia oraz realizację zamówienia, w tym wydatkowanie środków publicznych.

3. W przypadku zamówień wspólnych podstawową formą upublicznienia zapytania ofertowego lub zaproszenia do składania ofert jest ogłoszenie na platformie.

Rozdział 5. Przepisy końcowe

§ 21. 1 Zasady postępowania w zakresie wymogów tworzenia dokumentacji dokonywanych zamówień, zbierania ofert handlowych oraz dokonywania ich porównania i oceny nie mają zastosowania w przypadku dokonywania zamówień bez względu na ich wartość, które w zakresie przedmiotu zamówienia nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zamówienia, których przedmiotem są:

- 1) uwagi związane z wykonywaniem działalności prawniczej,
- 2) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
- 3) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
- 4) usługi hotelarskie, restauracyjne i cateringu,
- 5) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżawy i najmu,
- 6) bilety przejazdu - dotyczy tylko przypadków zakupu paliwa oraz biletów przejazdu dokonywanych jednorazowo w trakcie realizacji danego zadania czy przedsięwzięcia,
- 7) nabycie, przygotowanie, produkcja lub kooperacja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub internecie,
- 8) czas antenowy,
- 9) usługi z zakresu prawa pracy,
- 10) usługi tłumaczenia,
- 11) wiązanki okolicznościowe,
- 12) ogłoszenia prasowe,
- 13) zakup sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i systemów informatycznych,
- 14) zakup i prenumerata czasopism oraz innych publikacji,
- 15) zamówienia, o których mowa w art. 67 ustawy Pzp,
- o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych lub innych mechanizmów finansowych.

§ 22. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę - Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy.

2. Umowy, o których mowa w ust. 1 wymagają opinii radcy prawnego.

3. Umowy podpisuje burmistrz lub upoważnione przez niego osoby, a w przypadku gminnych jednostek budżetowych dyrektorzy tych jednostek lub osoby przez nich upoważnione.

4. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika i/lub głównej księgowej w gminnych jednostkach budżetowych.

5. W przypadku konieczności aneksowania umów zawartych na podstawie niniejszego zarządzenia, zmianę umowy przeprowadza komórka organizacyjna urzędu, które prowadziła postępowanie w sprawie zamówienia.

§ 23. Za naruszenie postanowień niniejszego zarządzenia pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

§ 24. Traci moc zarządzenie nr 0050.1.7.2017 Burmistrza Szubina z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie” oraz zarządzenia zmieniające nr 0050.1.231.2018 i nr 0050.1.232.2018 z 31 grudnia 2018.

§ 25. Zobowiązuje się dyrektorów gminnych jednostek budżetowych do dostosowania wewnętrznych przepisów regulujących zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego nie przekraczających równowartości 30.000 euro - w zakresie zamówień wspólnych - w terminie 3 miesięcy od wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem postępowań wszczętych przed tym dniem.

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.1.61.2020

Burmistrza Szubina

z dnia 7 kwietnia 2020 r.

Wzór zlecenia

Szubin, dnia

Znak sprawy:

.....

/nazwa i adres wykonawcy/

Zamówienie:

Gmina Szubin składa zamówienie na

/opis przedmiotu zamówienia/

Źródło finansowania:

rozdział paragraf

Płatnik:

Sposób wpisania płatnika został określony w zarządzeniu Burmistrza Szubina nr 0050.1.173.2016 z dnia 25 listopada 2016 roku w sprawie zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Szubin

Płatność:

Należność zostanie uregulowana przelewem w terminie dni od dnia realizacji zamówienia / protokolarnego odbioru zamówienia i dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby Zamawiającego. (należy wpisać nazwę i siedzibę odbiorcy)

.....

podpis

osoby odpowiedzialnej

w komórce organizacyjnej urzędu

Zatwierdzam:

.....

Skarbnik Gminy

.....

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

Wzór zapotrzebowania

Szubin, dnia

Burmistrz Szubina

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt.2 Zarządzenia Nr 120....2017 Burmistrza Szubina z dnia 2017 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie, składam zapotrzebowanie w sprawie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne:

1. Nazwa zamówienia / opis przedmiotu zamówienia:

.....

(przedmiot zamówienia należy opisać w taki sposób, aby zawierał wszystkie dane, niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia i które zostaną przeniesione do umowy z wykonawcą, w szczególności: opis asortymentowy przedmiotu zamówienia, wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności przedmiotu zamówienia, parametrów technicznych i jakościowych, w tym wymagań środowiskowych, z określeniem sposobu i form realizacji zamówienia oraz innych wymagań i postanowień niezbędnych w umowie, w tym określenie sankcji i kar umownych za niespełnienie stawianych wymogów)

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto, stawka podatku VAT %

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a

w dniu na podstawie

Źródła finansowania: rozdział: paragraf kwota

rozdział: paragraf kwota

3. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

4. Warunki wymagane od wykonawców:

1)

2)

3)

- /np. zezwolenie, zaświadczenie o wpisie CEIDG, KRS/

- /wymagania dotyczące złożenia niezbędnych dokumentów - dokumenty na potwierdzenie: posiadania wiedzy, doświadczenia, dysponowania potencjałem technicznym lub osobami o określonych kwalifikacjach, sytuacji finansowej i ekonomicznej/

- /oświadczenie o spełnianiu wymaganych warunków¹⁾

5. Uzasadnienie udzielenia zamówienia:

1) Wykonanie zamówienia wynika z:.....

2) W celu wyłonienia wykonawcy zamówienia²⁾

- zaproszenie do składania ofert zostanie skierowane **za pośrednictwem platformy** do:

.....

-
- zaproszenie do składania ofert zostanie zamieszczone na stronie <https://platformazakupowa.pl/szubin>
 - zaproszenie do przeprowadzenia negocjacji zostanie skierowane do wykonawcy/ców:
-

6. Dokumenty stanowiące załączniki do zapotrzebowania:

- wzór umowy (jeśli dotyczy)
-

7. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:

1) w komórce organizacyjnej urzędu:

.....

imię i nazwisko

.....

pieczętka i podpis

.....

imię i nazwisko

.....

pieczętka i podpis

.....

pieczęć i podpis osoby

nadzorującej

Zamówienie mieści się w planie finansowym:

.....

pieczęć i podpis Skarbnika Gminy

2) w gminnej jednostce budżetowej

nazwa jednostki

zgodnie z zapotrzebowaniem gminnej jednostki budżetowej z dnia

Zatwierdzam:

.....

/pieczęć i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej/

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

¹⁾ należy wskazać dokumenty lub oświadczenia oraz dołączyć wzory oświadczeń

²⁾ należy wybrać właściwe

Wzór notatki służbowej

Szubin, dnia

Znak sprawy:

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto:

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Nazwy firm i proponowane ceny brutto

Lp.	Nazwa wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria

6. Wybór wykonawcy:

7. Uzasadnienie dokonania wyboru:

.....

/podpis pracownika prowadzącego sprawę/

Załączniki:

-

-

.....

/pieczęć i podpis osoby nadzorującej

w komórce organizacyjnej urzędu/

Zatwierdzam:

.....

Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

**Wzór zapotrzebowania gminnej jednostki budżetowej
Burmistrz Szubina**

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt.2 Zarządzenia Nr 120....2017 Burmistrza Szubina z dnia 2017 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie, składam zapotrzebowanie w sprawie wszczęcia postępowania wspólnego o zamówienie publiczne:

1. Nazwa zamówienia / szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

(przedmiot zamówienia należy opisać w taki sposób, aby zawierał wszystkie dane, niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia i które zostaną przeniesione do umowy z wykonawcą, w szczególności: opis asortymentowy przedmiotu zamówienia, wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności przedmiotu zamówienia, parametrów technicznych i jakościowych, w tym wymagań środowiskowych, z określeniem sposobu i form realizacji zamówienia oraz innych wymagań i postanowień niezbędnych w umowie, w tym określenie sankcji i kar umownych za niespełnienie stawianych wymogów)

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto, stawka podatku VAT %

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a

w dniu na podstawie

Źródła finansowania: rozdział: paragraf kwota

rozdział: paragraf kwota

3. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

4. Warunki wymagane od wykonawców:

1)

2)

3)

- /np. zezwolenie, zaświadczenie o wpisie CEIDG, KRS/

- /wymagania dotyczące złożenia niezbędnych dokumentów - dokumenty na potwierdzenie: posiadania wiedzy, doświadczenia, dysponowania potencjałem technicznym lub osobami o określonych kwalifikacjach, sytuacji finansowej i ekonomicznej/

- /oświadczenie o spełnianiu wymaganych warunków¹⁾

5. Uzasadnienie udzielenia zamówienia:

1) Wykonanie zamówienia wynika z:.....

2) W celu wyłonienia wykonawcy zamówienia²⁾

- zaproszenie do składania ofert zostanie zamieszczone na stronie www.bip.szubin.pl

- zaproszenie do składania ofert może być skierowane do wykonawcy/ców:

.....

.....

- zaproszenie do przeprowadzenia negocjacji może być skierowane do wykonawcy/ców:

.....

6. Dokumenty stanowiące załączniki do zapotrzebowania:

7. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:

1) w gminnej jednostce budżetowej

nazwa jednostki

.....

imię i nazwisko

pieczętka i podpis

Zamówienie mieści się w planie finansowym:

.....

pieczęć i podpis Główniej Księgowej

Zatwierdzam:

.....

/pieczęć i podpis Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej/

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski

¹⁾ należy wskazać dokumenty lub oświadczenia oraz dołączyć wzory oświadczeń

²⁾ należy wybrać właściwe

wzór pełnomocnictwa
PEŁNOMOCNICTWO

Działając na zasadzie porozumienia oraz na podstawie art. 98 kodeksu cywilnego

.....,

(nazwa reprezentowanej jednostki)

reprezentowana/y

przez

.....

(imię i nazwisko/funkcja osoby reprezentującej udzielającego pełnomocnictwo)

upoważnia

..... – Burmistrza Szubina

(imię i nazwisko osoby reprezentującej upoważnianego)

Gminy Szubin

do reprezentowania jednostki we wszelkich sprawach związanych z przeprowadzeniem wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia na

.....(określenie przedmiotu zamówienia)

W szczególności upoważnia do:

1. Przeprowadzenia w imieniu mocodawcy postępowania i udzielenia zamówienia.
2. Zawarcia w imieniu mocodawcy umowy na realizację zamówienia (*ocjonalnie*).
3. Wykonania czynności niezbędnych do przeprowadzenia procedury zmiany, wypowiedzenia umowy.

Pełnomocnictwo udzielone jest na czas nieokreślony/ określony do dnia

.....

.....

pieczęć nagłówkowa mocodawcy

pieczęć imienna i podpis mocodawcy

Burmistrz Szubina

Mariusz Piotrkowski