

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Drużbice.

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej postępowań przy udzielaniu zamówień przez Urząd Gminy Drużbice, w tym:
 - 1) planowania zamówień publicznych,
 - 2) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) ewidencjonowania zamówień publicznych,
 - 4) sporządzania sprawozdań.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Drużbice odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§2

1. Kierownik Jednostki zwany dalej Wójtem lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) zatwierdza harmonogram zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, przygotowany przez stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 2) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 3) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
 - 5) powołuje komisję przetargową,

- 6) zatwierdza dokonanie poszczególnych czynności w postępowaniu prowadzonym przez komisję przetargową,
- 7) zatwierdza protokół postępowania.

§3

1. Kierownicy referatów **do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego** przedstawiają pracownikowi ds. zamówień publicznych harmonogram planowanych zamówień publicznych w danej komórce organizacyjnej, zgodnie z **Załącznikiem nr 1 do Regulaminu**.
2. Harmonogram zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie przygotowuje stanowisko ds. zamówień publicznych **do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego**.
3. Pracownicy merytoryczni zobowiązani do każdorazowego ustalania terminów zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro, sporządzony przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzony przez kierownika danej komórki organizacyjnej, który stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
2. Do Wniosku należy dołączyć w szczególności:
 - 1) notatkę służbową sporządzoną na okoliczność obliczenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) szczegółowy opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) istotne postanowienia umowy z Wykonawcą, które powinny zawierać w szczególności:
 - a) najważniejsze obowiązki, które winni spełniać Wykonawcy,
 - b) ilości i terminy odbiorów częściowych (jeżeli dotyczy),
 - c) określenie, czy zadanie może być zrealizowane przy udziale podwykonawców,
 - d) wskazanie części zadania, która nie może być zrealizowana przez podwykonawców,

- e) warunki gwarancji i rękojmi (jeżeli dotyczy),
 - f) propozycje dotyczące istotnych zmian umowy,
 - g) zapisy o karach umownych.
- 4) załączniki w formie papierowej i elektronicznej wymagane przy robotach budowlanych.
3. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju dotyczy jednocześnie kilku stanowisk merytorycznych to sporządzają one razem „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” i załączają do niego oddzielnie obliczone wartości szacunkowe danych części zamówienia wraz z ich zakresem.
4. Na „*Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” pracownik merytoryczny winien uzyskać akceptację Kierownika Referatu oraz opinię Skarbnika Gminy w zakresie dotyczącym zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na realizację zadania.
5. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Wójt, zatwierdzając „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,*” który zostaje mu przedłożony przez pracownika merytorycznego.
6. „*Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” winny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem, w terminie umożliwiającym sprawne i zgodne z przepisami przeprowadzenie postępowań oraz z uwzględnieniem czasu niezbędnego na rozstrzygnięcie ewentualnych odwołań oraz powtórzenie postępowań w przypadku ich unieważnienia. „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” należy złożyć **co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem ogłoszenia zamówienia.**
7. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do szacowania wartości wszystkich zamówień dokonywanych w ramach swoich obowiązków służbowych, w szczególności dotyczy to zamówień ciągłych.
8. Wójt zatwierdza tryb postępowania oraz dokumentację przetargową.

§5

Komisja Przetargowa

1. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 30 000 euro, Wójt każdorazowo powołuje Komisję Przetargową w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wójt nie może być członkiem Komisji.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej trzy osoby spośród pracowników Urzędu lub kierowników jednostek podległych, w tym Przewodniczący i Sekretarz.

§6

Praca Komisji Przetargowej i zadania Przewodniczącego Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania a kończy z chwilą podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub z dniem podjęcia przez Wójta decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja może pracować w minimum 50% składzie, ale nie mniejszym niż 3 osoby.
4. Odwołanie członka Komisji przez Wójta może nastąpić jeżeli:
 - 1) nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych,
 - 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
 - 3) członek Komisji podlega wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających jego udział w pracach Komisji.
5. Jeżeli po odwołaniu członka Komisji z przyczyn wskazanych w pkt 4 liczba członków Komisji jest mniejsza niż 3 osoby, na jego miejsce Wójt powołuje nowego członka Komisji.
6. Pracami Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący Komisji, do którego zadań należą w szczególności:
 - 1) odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oświadczeń w zakresie art. 17 ustawy Pzp,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) informowanie Wójta o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) w przypadku wystąpienia wątpliwości merytorycznych, związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Wójta o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
 - 7) niezwłoczne informowanie Wójta o zwołaniu nadzwyczajnego posiedzenia Komisji w przypadku wniesienia odwołania przez Wykonawcę, celem jego rozpatrzenia,
 - 8) odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Wójtowi,
 - 9) przedłożenie Wójtowi do zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne, po jego zakończeniu.
7. Członkowie Komisji Przetargowej, po zapoznaniu się z nazwami Wykonawców ubiegających się, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
8. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy m.in.:
- 1) występowanie do Wójta z wnioskiem o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) opiniowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
 - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, dokonywanie jej modyfikacji i przedłużanie terminu składania ofert oraz przygotowywanie propozycji zmian treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 4) dokonanie publicznego otwarcia ofert.
9. Otwarcie ofert:
- 1) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) Przewodniczący Komisji podaje nazwy Wykonawców, których oferty nie będą rozpatrywane z powodu złożenia ich po terminie,
 - 4) Komisja zwraca oferty bez ich otwierania tym Wykonawcom, którzy:

- a) wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) złożyli oferty po terminie, zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
- 5) przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje wszystkim obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz informuje, które oferty zostały złożone w terminie,
- 6) po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji podaje:
- a) nazwę (firmę) i adres Wykonawcy,
 - b) informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
10. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji.
11. W trakcie badania i oceny ofert Komisja w szczególności:
- 1) sprawdza i stwierdza, czy każda z ofert:
 - a) odpowiada warunkom i wymaganiom określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w ustawie Pzp,
 - b) została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy,
 - 2) sprawdza, czy zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia zostały przedłożone wymagane dokumenty,
 - 3) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 - 4) żąda od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wzywa do uzupełnienia brakujących dokumentów,
 - 5) dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 6) przedkłada Wójtowi propozycję dotyczącą wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 7) dokonuje ponownego wyboru Wykonawcy, gdy zachodzą przesłanki określone

w ustawie Pzp.

12. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkującej unieważnieniem postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do Wójta, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej oraz faktycznej, która powoduje konieczność unieważnienia postępowania.
13. Po zakończeniu postępowania przetargowego Komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi kompletny, podpisany przez Komisję Przetargową protokół postępowania.

§7

Zadania Sekretarza Komisji

1. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Opracowanie ogłoszenia o zamówieniu i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
3. Obsługa techniczna i sekretarska Komisji.
4. Odebranie z Sekretariatu złożonych w postępowaniu ofert i sporządzenie wraz z pracownikiem sekretariatu Ewidencji ofert/wniosków złożonych w danym przetargu wg **Załącznika nr 4 do Regulaminu**.
5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów.
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Sporządzanie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne.
8. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.

§8

Zadania członka Komisji

1. Czynny udział w danym postępowaniu we wszystkich pracach Komisji.
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi.
4. Każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
5. Złożenie podpisu na protokole postępowania, po wcześniejszym zapoznaniu się z nim.

6. Brak podpisu któregośkolwiek z członków powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza i Przewodniczącego Komisji.
7. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

§9

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Wójta, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.

§10

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzona jest w formie pisemnej i przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych, który prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. Kierownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych, **w terminie do dnia 10 lutego każdego roku kalendarzowego**, informacje o udzielonych zamówieniach, których wartość **nie przekroczyła kwoty 30 000 euro**.
4. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Gminy Drużbice sporządza stanowisko ds. zamówień publicznych i przekazuje Prezesowi Urzędu zamówień Publicznych **w terminie do 1 marca każdego roku** następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, zgodnie z art. 98, ustawy Pzp.
5. Referat Finansów i Planowania Budżetowego prowadzi Rejestr wpłaconych przelewem wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§11

Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy Pzp., muszą być jednak dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest „*Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” o wartości szacunkowej powyżej 20 000 PLN netto do 30 000 euro, sporządzony przez pracownika merytorycznego, który stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
3. Przy zamówieniach o wartości powyżej 20 000 PLN netto do nieprzekraczającej 50 000 PLN netto pracownik merytoryczny dokonuje analizy rynku, przeprowadzając negocjacje telefoniczne z co najmniej trzema Wykonawcami i sporządzając na tą okoliczność protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**, z zastrzeżeniem ust. 8. Pracownik może również skierować do Wykonawcy pisemne zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 4 i 5. W takim przypadku z przeprowadzonych czynności zobowiązany jest sporządzić protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**, dokonując odpowiednich jego modyfikacji odnośnie wartości zamówienia.
4. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 PLN netto a nieprzekraczającej 80 000 PLN netto, poprzedzane winny być, w ramach analizy rynku zapytaniem ofertowym skierowanym drogą faksową, elektroniczną lub pisemną do co najmniej trzech Wykonawców i sporządzając tą okoliczność protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Zamówienia o wartości powyżej 80 000 PLN netto a nieprzekraczającej 30.000 euro netto, poprzedzane winny być, w ramach analizy rynku zapytaniem ofertowym skierowanym w drodze pisemnej do co najmniej trzech Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 8. W takim przypadku z przeprowadzonych czynności zobowiązany jest sporządzić protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
6. Wyboru wykonawcy dokonuje co najmniej dwóch pracowników danej komórki organizacyjnej wyznaczonych przez kierownika tej komórki organizacyjnej, a wybór opiniuje kierownik komórki organizacyjnej a następnie zatwierdza Kierownik Jednostki.
7. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika do wykonania czynności,

o których mowa w ust. 2, 3, 4 i 5.

8. Można nie dokonać czynności, o których mowa w ust. 2-6 w przypadku:

- 1) zamówień o wartości netto **nieprzekraczających 20 000 PLN netto**,
 - 2) sytuacji w których niezbędne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia (np. awarie, zdarzenia losowe),
 - 3) zamówień, których przedmiotem są usługi wymienione w art. 5 ust. 1 ustawy,
 - 4) udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, usług i robót budowlanych zamówień dodatkowych do kwoty 30 000 euro netto wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia.
- 5) Zamówień dotyczących:
- a) usług pocztowych,
 - b) usług bankowych,
 - c) obsługi prawnej,
 - d) wykonywania specjalistycznych opinii i ekspertyz,
 - e) zakupu paliw,
 - f) zakupu publikacji i książek,
 - g) wydatków realizowanych z ZFŚS,
 - h) usług z zakresu BHP,
 - i) usług gastronomicznych,
 - j) materiałów promocyjnych,
 - k) zakupu kwiatów, wiązanek okolicznościowych, kart świątecznych,
 - l) ogłoszeń w prasie,

- ł) serwisu i przeglądu pojazdów służbowych,
 - m) tłumaczeń językowych,
 - n) szkoleń i doskonalenia zawodowego,
 - o) edukacji ekologicznej,
 - u) usług związanych z realizacją programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Drużbice,
 - p) usług psychologicznych i terapeutycznych w ramach działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Drużbicach,
- 6) zamówień udzielanych za zgodą Wójta.

§12

Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy z Wykonawcą jest obligatoryjne w przypadku postępowań o wartości powyżej 20 000 PLN netto.
2. Radca prawny lub adwokat prowadzący obsługę prawną parafuje projekt umowy pod względem formalno – prawnym przed ogłoszeniem postępowania w przypadku postępowań o wartości powyżej 30 000 euro.
3. Ostateczną treść umowy przed jej podpisaniem parafuje:
 - 1) radca prawny lub adwokat prowadzący obsługę prawną – pod względem zgodności z ustawą i formalnoprawnym,
 - 2) Skarbnik Gminy – w zakresie zaplanowania środków finansowych,
 - 3) pracownik merytoryczny – w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia oraz kierownik komórki organizacyjnej.
4. Umowę sporządza się w czterech egzemplarzach, z których trzy przeznaczone są dla Zamawiającego.

5. Umowy podlegają wpisowi w Rejestrze umów, prowadzonym przez Sekretariat Urzędu.
6. Oryginały podpisanych umów przechowywane są:
 - 1) w Referacie Finansów i Planowania Budżetowego,
 - 2) w Sekretariacie Urzędu,
 - 3) na stanowisku ds. zamówień publicznych, w przypadku zamówień powyżej 30 000 euro,
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej istotną zmianę zawartej umowy stanowisko ds. zamówień publicznych i stanowisko merytoryczne, odpowiedzialne za przedmiot umowy sprawdzają dopuszczalność takiej zmiany zgodnie z art. 144 ustawy Pzp. Pracownik merytoryczny przygotowuje protokół konieczności wprowadzenia zmian do umowy. Protokół zostaje następnie przedstawiony Kierownikowi Jednostki. Po akceptacji Wójta stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt zmian umowy, który musi zostać parafowany przez radcę prawnego, pracownika merytorycznego oraz kierownika komórki organizacyjnej.
8. Za realizację umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

§13

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Harmonogram postępowań przetargowych w roku

(o wartości szacunkowej – netto równej lub przekraczającej wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp tj. 30 000 euro)

w komórce organizacyjnej:

Przedmiot zamówienia i rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana)	Szacunkowa wartość zamówienia	Kwota zabezpieczona w budżecie	Termin realizacji zamówienia	Planowany termin złożenia wniosku o wszczęcie postępowania	Wymagany termin wszczęcia postępowania (zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu)	Wymagany termin zawarcia umowy	Uwagi

Data:, podpis

.....
(komórka organizacyjna)

„Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”
o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30 000 euro

1. Określenie przedmiotu zamówienia :

1.1 Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

1.2 Kod CPV:

.....

1.3 Rodzaj zamówienia:

- dostawy
- usługi
- roboty budowlane

1.4 Planowany termin wykonania zamówienia:

.....
(np. do dnia, lub w ciągu m-cy/tygodni/dni od daty zawarcia umowy)

1.5 Opisu przedmiotu zamówienia dokonał/a
(imię i nazwisko pracownika)

2. Wartość zamówienia:

2.1 Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi
..... PLN, co stanowi równowartość
..... euro.

2.2 Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....
Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego
..... zł w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania
wartości zamówień publicznych, zgodnie z §1 obowiązującego Rozporządzenia
Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro
stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

2.3 Obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

3. Warunki dotyczące Wykonawców:

3.1 Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny wynikający z uregulowań prawnych lub specyfiki przedmiotu zamówienia:

.....

3.2 Część lub całość niniejszego zamówienia może/nie może zostać* powierzona do wykonania podwykonawcom.

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy:
(imię, nazwisko, stanowisko)

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Notatka służbowa z wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia.
 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
 3. Istotne postanowienia umowy z Wykonawcą.
 4.
- * niewłaściwe skreślić

Opinia Skarbnika Gminy

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

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

Zatwierdzono, dnia

.....

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Jednostki Zamawiającej)

Zarejestrowano pod numerem:

.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

.....
(komórka organizacyjna)

„Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”
o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 20 000 PLN netto do 30 000 euro

1. Określenie przedmiotu zamówienia :

1.2 Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

1.2 Kod CPV:

.....

1.3 Rodzaj zamówienia:

- dostawy
- usługi
- roboty budowlane

1.4 Planowany termin wykonania zamówienia:

.....

(np. do dnia, lub w ciągu m-cy/tygodni/dni od daty zawarcia umowy)

1.5 Opisu przedmiotu zamówienia dokonał/a

(imię i nazwisko pracownika)

2. Wartość zamówienia:

2.1 Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi
..... PLN, co stanowi równowartość
..... euro.

2.2 Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....

.....

2.3 Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego
..... zł w stosunku do euro, stanowiącego podstawę
przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z §1 obowiązującego
Rozporządzenia

Prezesa rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do

euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

2.4 Obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy:
(imię, nazwisko, stanowisko)

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Notatka służbowa z wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Zarejestrowano pod numerem:

.....

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

Opinia Skarbnika Gminy

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

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

Zatwierdzono, dnia

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Jednostki Zamawiającej)

**Załącznik nr 4 go Regulaminu
udzielania zamówień publicznych**

Ewidencja ofert/wniosków składanych w

(miejsce składania ofert)

[illegible]

.....
(komórka organizacyjna)

Drużbice, dnia

Protokół
z wyboru Wykonawcy zamówienia
o wartości powyżej 20 000 PLN (netto) do nieprzekraczającej wartości 50 000 PLN
(netto)

(zamówienie udzielane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
.....
Opisu przedmiotu zamówienia dokonał/a
(imię i nazwisko pracownika)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto: PLN , co stanowi równowartość euro

wg kursu 1 euro= PLN.

brutto: PLN

Obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a
(imię i nazwisko pracownika)

3. Pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony do wyboru Wykonawcy:

1.
(imię, nazwisko, stanowisko)

4. Wykonawcy, z którymi przeprowadzono rozmowy telefoniczne:

Telefoniczne rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w dniu
z następującymi Wykonawcami:

Lp.	Nazwa , adres, nr tel. Wykonawcy
1	
2	
....	

5. Porównanie oferowanych cen:

Wykonawcy, z którymi przeprowadzono negocjacje telefoniczne zaoferowali następujące ceny:

Lp.	Data i godzina przeprowadzenia rozmowy tel.	Nazwa, adres Wykonawcy i nr tel.	Cena netto zamówienia (w PLN)	VAT % (w PLN)	Cena brutto (w PLN)
1					
2					
...					

6. Wybór Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Proponuję wybór oferty złożonej przez

z uwagi na

.....

(podać uzasadnienie wyboru)

Podpis pracownika:

.....

.....
data, podpis, pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1.
2.
3.

Zatwierdzono, dnia

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Jednostki Zamawiającej)

.....
(komórka organizacyjna)

Drużbice, dnia

**Protokół
z wyboru Wykonawcy zamówienia
o wartości powyżej 50 000 PLN (netto) do nieprzekraczającej wartości 30 000 euro
(netto)**

(zamówienie udzielane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
.....

Opisu przedmiotu zamówienia dokonał/a
(imię i nazwisko pracownika)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto: PLN , co stanowi równowartość euro

wg kursu 1 euro= PLN.

brutto: PLN

Obliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a
(imię i nazwisko pracownika)

3. Pracownicy komórki organizacyjnej wyznaczeni do wyboru Wykonawcy:

1.
2.
(imię, nazwisko, stanowisko)

4. Wykonawcy zaproszeni do składania ofert:

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych zostało przekazane w dniu do
następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1	
2	
....	

5. Porównanie złożonych ofert:

W odpowiedzi na zaproszenie do dnia do godz., ofertę cenową
złożyli następujący Wykonawcy:

Nr ofert y	Data i godzina złożenia oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto zamówienia (w PLN)	VAT % (w PLN)	Cena brutto (w PLN)
1					
2					
...					

6. Wybór Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Proponujemy wybór oferty złożonej przez,

z uwagi na

.....
(podać uzasadnienie wyboru)

Podpisy pracowników:

1.

2.

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1.

2.

3.

Zatwierdzono, dnia

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Jednostki Zamawiającej)