

**ZARZĄDZENIE NR 36/2016**  
**WÓJTA GMINY JASTRZĄB**  
**z dnia 14.11.2016 roku**

**w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzęb.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 późn. zm. ) oraz art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 późn. zm.) Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 2164, z późn. zm.) Wójt Gminy Jastrzęb zarządza, co następuje:

§1. W celu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzęb powołuję Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych, w składzie:

- 1) Przewodniczący *Anita Gołosz*
- 2) Sekretarz *Lidia Kołodziej*
- 3) Członek *Bogdan Zdon*

§2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie zamówień publicznych, wprowadzony zostaje „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzęb”, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Jastrzęb.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2014 Wójta Gminy Jastrzęb z dnia 19.05.2014r w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jastrzęb oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Jastrzęb.

**WÓJTA GMINY**  
  
**Andrzej Bracha**

## **Regulamin Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych**

§1. Regulamin niniejszy normuje tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych oraz zadania jej członków.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 96/2016 Wójta Gminy Jastrzęb z dnia 14 listopada 2016r. w sprawie powołania Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji ds. Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzęb.

2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz 2164 ze zm.).

3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzęb lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy.

4) Komisji – należy przez to rozumieć Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzęb.

§3. Stała Komisja ds. Realizacji Zamówień Publicznych składa się z:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Sekretarza - Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) Członka Komisji – przedstawiciela komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

§4. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§5. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji.

§6. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

§7. Członek Komisji zobowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§8. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wykluczenia na druku ZP-1, stanowiącym załączniki do protokołu z postępowania.

§9 Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§11. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§12. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§13. Obecność członków Komisji na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

§14. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z publicznym otwarciem ofert;
- 2) badanie i ocena ofert,
- 3) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
- 4) propozycja odrzucenia ofert,
- 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 6) propozycja zatrzymania wadium,
- 7) propozycja unieważnienia postępowania.

§15. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§16. Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

§17. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.

§18. Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:

- 1) sporządzeniu specyfikacji i opisie przedmiotu zamówienia,
- 2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
- 3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
- 4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.

§19. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie,
- 4) informowanie Kierownika o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka Komisji z jej składu;
- 5) składanie do Kierownika doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania,
- 6) składanie do Kierownika wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

§20. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji;
- 2) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia;

- 3) sporządzanie protokołu z posiedzeń Komisji;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej;
- 5) odbiór ofert i wadium złożonych w postępowaniu i przekazanie ich bezpośrednio przed publicznym otwarciem ofert Przewodniczącemu.

§21. Członek Komisji –odpowiedzialny jest za merytoryczną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§22. Pracownik merytoryczny prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego.

§23.1. W przypadku, gdy Przewodniczący, Sekretarz lub Członek Komisji nie mogą pełnić swych funkcji, Kierownik może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

§24. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze Komisji, w tym biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, są objęte tajemnicą służbową, zarówno podczas pracy Komisji, jak i po jej zakończeniu.

§25. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne lub po unieważnieniu postępowania i upływie terminów na wniesienie odwołania.

§26. 1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.

2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§27. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie zapisy ustawy i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

**WÓJT GMINY**  
  
**Andrzej Bracha**

## **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzęb**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§1. Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzęb wprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 96/2016 z dnia 14.11.2016 r. niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Jastrzęb.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzęb lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jastrzęb,
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
4. Pracownika merytorycznego – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu wnoszącego o udzielenie zamówienia publicznego,
5. Specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
6. Komisji – należy przez to rozumieć Stałą Komisję ds. Realizacji Zamówień Publicznych.

### **Rozdział II Planowanie zamówień publicznych**

§3. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego Urzędu, zwanego dalej Budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.

- §4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
- przedmiotu zamówienia;
  - rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
  - orientacyjnej wartości zamówienia;
  - przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

### **Rozdział III Przygotowanie postępowania**

§5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§6. Wniosek przygotowany jest przez komórkę wnoszącą o zamówienie.

§7. Wniosek wymaga aprobaty Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy. Aprobata Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Aprobata Skarbnika Gminy dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

§8. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.

§9. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia mając na względzie art. 29-31 ustawy. W przypadku robót budowlanych dokumentację techniczną tj. projekty, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski i nakładczy lub przedmiar robót (w wersji papierowej i elektronicznej), a w przypadkach wskazanych w ustawie program funkcjonalno-użytkowy.

§10. Pracownik merytoryczny wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki zobowiązany jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę.

§11. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, pracownik merytoryczny wnioskujący zobowiązany jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.

§12. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez pracownika merytorycznego iż spełniła wymagania, o których mowa w §11.

§13. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi pracownik wnioskująca oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia.

§14. Warunki udziału w postępowaniu wskazane we wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia trudności, z uwzględnieniem art. 22 ust 1 pkt. 2 oraz art. 22 ust. 1 a ustawy Pzp.

§15. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do pracownika wnioskującego w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

#### **Rozdział IV** **Wartości zamówienia**

§16. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością (wartość netto).

§17. Wartość zamówienia brutto jest to wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług.

§18. Wartość szacunkowa obliczana jest na podstawie przepisów ustawy w szczególności art. 32 - 35.

§19. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych.

§20. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na

dokonane ustalenie osoba wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

## **Rozdział V**

### **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

§21. Po złożeniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, w szczególności dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunku udziału w postępowaniu, wykluczeniu wykonawców oraz uzgodnieniu trybu i innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowywana jest specyfikacja.

§22. Specyfikacja opracowywana jest z uwzględnieniem art. 36 ustawy oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia.

§23. Wzór specyfikacji zostaje przekazany do komórki wnioskującej w celu jej uzgodnienia i akceptacji.

§24. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§25. Przy zamówieniach publicznych wymagających specjalistycznej wiedzy w trakcie opracowywania specyfikacji lub wystąpień do właściwych organów możliwe jest korzystanie z ekspertów, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów.

§26. Osoby wskazane w §25 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub jako jej członkowie na podstawie odpowiedniej decyzji Kierownika Zamawiającego.

## **Rozdział VI**

### **Prowadzenie postępowania**

§27. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.

§28. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za terminowość postępowania oraz zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem obowiązków wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jastrzęb.

§29. W trakcie postępowania wszystkie decyzje, w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
  - 2) modyfikacji treści specyfikacji,
  - 3) odpowiedzi na pytania i wyjaśnień,
  - 4) przedłużenia terminu składania ofert,
  - 5) przedłużenia terminu związania ofertą,
  - 6) zmiany kryteriów oceny ofert,
- podejmowane są przez Kierownika zamawiającego na wniosek komórki wnioskującej o zamówienie publiczne.

§30. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku

o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.

§31. Komórka wnioskująca i odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania Kierownika zamawiającego o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

§32. Zatwierdzanie przez Kierownika Zamawiającego protokołu/protokołów z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji, w tym odpowiednio:

- 1) wybór najkorzystniejszej oferty,
- 2) unieważnienie postępowania.

§33. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komórka wnioskująca może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie w/w kwoty w celu udzielenia zamówienia.

§34. Udzielenie zamówienia o którym mowa w §33 i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Gminy Jastrzęb lub Zarządzeniem Wójta.

§35. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez pracownika merytorycznego.

§36. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, unieważnienia postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie lub na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego.

§37. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Biurze Zamawiającego.

## **Rozdział VII**

### **Umowy o udzielanie zamówienia publicznego**

§38. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej.

§39. Umowy są sporządzane w 4 egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest Wykonawcy, a 3 pozostają u Zamawiającego.

§40. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 144 ustawy.

§41. Pracownik merytoryczny wnioskujący o sporządzenie aneksu zobowiązany jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie, w szczególności zobowiązana jest wykazać, iż są one niezależne od stron umowy.

§42. Wniosek o aneks dotyczący terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego terminu. W przypadku złożenia wniosku o aneks po upływie terminu realizacji umowy wniosek zwracany jest do pracownika merytorycznego.

§43. Aneks podpisywany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.



## **Rozdział VIII**

### **Realizacja zamówienia**

§44. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne.

§45. Pracownik merytoryczny wnoszący o zamówienie publiczne zobowiązany jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji.

§46. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym pracownik merytoryczny na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do komórki finansowej.

§47. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo, że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.

§48. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku pracownika merytorycznego nadzorującej realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia ogólne**

§49. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jastrzęb.

**WÓJT GMINY**  
  
**Andrzej Bracha**

## WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

**1. Komórka wnioskująca o zamówienie publiczne**

.....

**2. Nazwa zamówienia:**

(zgodna z planem finansowym)

.....

**3. Opis przedmiotu zamówienia, warunki i sposób jego realizacji:**

(jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane należy obowiązkowo wypełnić pkt 3a)

.....

- 3 a. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.– Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)**

.....

**4. Czy zamówienie będzie podzielone na części:**

(w przypadku nie podzielenia na części proszę podać powody braku podzielenia zamówienia)

.....

**5. Termin realizacji zamówienia:**

(wskazać od dnia do dnia lub okres w dniach, tygodniach lub miesiącach)

.....

**6. Proponowany tryb zamówienia:**

(przetarg nieograniczony/przetarg ograniczony a w przypadku innego trybu wskazanie uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania)

.....

**7. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:**

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/-y, które wykonały dokumentację projektową oraz STWIORB)

.....

**8. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi:**

..... PLN NETTO

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - ..... PLN NETTO

Część 2 - ..... PLN NETTO

Część 3 - ..... PLN NETTO

**9. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:**

.....

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, wartość na podstawie ubiegłej umowy powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS)

**10. Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:**

.....

(z uwzględnieniem aktualnego kursu EURO zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

**11. Imię i nazwisko osób/osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:**

(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/y, które opracowały kosztorys inwestorski).

.....

**12. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:**

(dd/mm/rr)

.....

**13. Przewidywany koszt zamówienia brutto (wartość brutto):**

.....

**14. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia w planie finansowym wynosi**

(wartość brutto):

.....

**15. Kody CPV:**

.....

**16. Warunki udziału w postępowaniu i sposób oceny ich spełnienia w tym wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków oraz wykaz dokumentów, jakich należy wymagać w zakresie przedmiotu zamówienia.**

*Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:*

- *kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;*
- *sytuacji ekonomicznej lub finansowej;*
- *zdolności technicznej lub zawodowej.*

.....

.....

17. **Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:**  
.....
18. **Istotne postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy z uwzględnieniem art. 144 pzp.**  
(jednoznaczne postanowienia w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian; zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym itp.)  
.....
19. **Kryteria oceny ofert w % z zastrzeżeniem, że kryterium CENA nie może być wyższa niż 60 %**  
(Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne; aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników; aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji)  
.....
20. **Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:**  
.....
21. **Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:**  
  
TAK –  
NIE –  
  
Wskazać projekt /program (o ile dotyczy)  
.....  
  
Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:.....%
22. **Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za realizację zamówienia i wskazani do komisji przetargowej:**  
.....
23. **Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia (jeżeli dotyczy):**  
.....
24. **Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego**

wykonania umowy w wysokości nie większej niż 10 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie (jeżeli dotyczy).

.....

25. Informacja o zastrzeżeniu wykonania części lub całości zamówienia która nie może być zlecona podwykonawcom (dotyczy zamówień specyficznych, skomplikowanych, trudnych technologicznie itp).

.....

26. Do niniejszego wniosku załączamy następujące dokumenty (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, mapy, płyty CD itp)

1) ..... szt. ....

2)..... szt. ....

.....

podpis i pieczęć:  
Osoby wnioskującej o zamówienie

.....

podpis Skarbnika Gminy/osoby upoważnionej

.....

**ZATWIERDZAM**

podpis Kierownika Zamawiającego/  
osoby upoważnionej