

ZARZĄDZENIE Nr 39.2017
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 8 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w Sadkach oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy w Sadkach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) i art. 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.); zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w Sadkach, jak w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy w Sadkach, jak w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 25.2016 Wójta Gminy Sadki z dnia 22 marca 2016 roku w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz postępowania odwoławcze i kontrole, które ich dotyczą będą rozpatrywane w trybie dotychczasowych zarządzeń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr Dariusz Gryńiewicz

Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w Sadkach

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Urzędzie Gminy w Sadkach, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 r. z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.), ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2013 r. poz. 380 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.
2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),
 - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Sadki reprezentowaną przez Wójta Gminy Sadki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki,
 - 4) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
 - 5) zespołowi nadzorującym – należy przez to rozumieć zespół do nadzoru zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln. Euro,
 - 6) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
 - 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkach,
 - 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu Urzędu Gminy w Sadkach (lub równorzędnego),
 - 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 10) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Sadkach składające zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane,
 - 11) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 12) trybie udzielania zamówień - należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień, określony w art. 10 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 13) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 2 Organizacja zamówień publicznych

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie, odpowiedzialny jest Wójt Gminy Sadki.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. W Urzędzie tworzy się stanowisko mające w zakresie realizację zamówień publicznych.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących (wnioskodawcy),
 - 2) komisja przetargowa,
 - 3) pracownik na stanowisku mającym w zakresie realizację zamówień publicznych,

- 4) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. 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.
6. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.

§ 3 Zadania uczestników procesu zamówień publicznych

1. Wójt lub osoba upoważniona:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) przyjmowanie w formie zarządzenia planu zamówień publicznych UG w Sadkach na zasadach określonych w art. 13 oraz 13a ustawy Pzp,
 - 3) podejmowanie decyzji o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 4) powoływanie w formie zarządzenia Komisji Przetargowej,
 - 5) powoływanie w formie zarządzenia Zespołu Nadzorującego do nadzoru zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln. Euro,
 - 6) określenie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej,
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru trybu postępowania,
 - 8) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 9) zatwierdzanie dokumentacji postępowania,
 - 10) zawieranie umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Pracownik na stanowisku mającym w zakresie realizację zamówień publicznych:
 - 1) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
 - 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
 - 3) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi odwołaniami,
 - 4) współpraca z komisją przetargową we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
 - 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 6) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UG w Sadkach, Biuletynu Zamówień Publicznych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, a także przesyłanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - 7) przechowywanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
 - 9) przygotowanie, aktualizowanie i publikacja planu zamówień publicznych – wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu,
 - 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych – wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - 11) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
 - 12) wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych oraz ich organizowanie,
 - 13) podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zamówień publicznych,
 - 14) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych (wnioskodawcy):
 - 1) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), a zwłaszcza:
 - określenie przedmiotu oraz istotnych elementów zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
 - określenie źródła finansowania danego zamówienia,
 - określenie terminu realizacji zamówienia,
 - określenie warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia,
 - określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - 2) złożenie do Wójta wniosku o wszczęcie postępowania, powołanie komisji przetargowej i uzyskanie zgody na przeprowadzenie postępowania,

- 3) opracowywanie typowych projektów umów w zakresie zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym
 - 4) realizacja umowy,
 - 5) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia,
 - 6) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.
4. Komisja przetargowa:
- 1) organizację komisji przetargowej, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej".
 - 2) Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje Wójt Gminy Sadki.
 - 3) Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dokonują oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
5. Zespół Nadzorujący:
- 1) Zespół powoływany jest w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln. Euro,
 - 2) w przypadku wielu zamówień, o których mowa w pkt 1), Zespół powoływany jest do każdego zamówienia oddzielnie,
 - 3) co najmniej 2 członków Zespołu jest powoływanych do Komisji Przetargowej,
 - 4) Zespołu nie powołuje się, jeżeli Wójt w inny sposób zapewniony udział co najmniej 2 członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją przedmiotu zamówienia.

§ 4 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i w jakim zakresie – art. 4 pkt 8) oraz art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego 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 na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci kosztorysu lub notatki i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5 Wszczęcie procedury oraz przebieg postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania, zatwierdzonego przez Wójta lub osobę upoważnioną, na stanowisko mające w zakresie realizację zamówień publicznych, przez komórkę wnioskującą.
2. Przed zatwierdzeniem przez Wójta, wniosek musi uzyskać potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - 1) Przygotowanie postępowania:
 - a) rejestracja postępowania w rejestrze zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie pozostałej dokumentacji, w tym: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 - 2) Przeprowadzenie postępowania:
 - a) publikację ogłoszenia lub wysłanie do wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert,
 - b) wydawanie (przesyłanie) specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielanie odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści ogłoszenia lub SIWZ,
 - c) organizację zebrań z potencjalnymi oferentami, jeżeli tak stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - d) przyjmowanie ofert oraz wadium,
 - e) publiczne otwarcie ofert,
 - f) ocenę ofert pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - g) wskazanie (przez komisję przetargową) oraz wybór najkorzystniejszej oferty przez Wójta,
 - h) realizację czynności w ramach ewentualnych odwołań,
 - i) informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz publikowanie treści ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz na stronie BIP,
 - j) zamieszczenie wyniku postępowania (po zawarciu umowy) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub publikację w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - k) prowadzenie protokołu z postępowania wraz z niezbędną dokumentacją.
 - 3) Podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Wójt.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 7 Zasady dokumentacji

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Na stanowisku mającym w zakresie realizację zamówień publicznych prowadzi się rejestr zamówień publicznych, których wartość w skali Urzędu, przekracza równowartość kwoty wyrażoną w Euro, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Każdemu postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zostaje nadany numer postępowania.
4. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
 - 2) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 4) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - 5) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).

5. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone na stanowisku mającym w zakresie realizację zamówień publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie określonym w ustawie.
6. Protokół wraz załącznikami przechowywany jest w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres, o którym mowa w art. 97 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, natomiast pozostałe dokumenty przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

§ 8 Umowy o zamówienia publiczne

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
2. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego, winny zawierać w szczególności zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
4. Umowy w sprawie zamówienia publicznego winny być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego Zamawiającego.
5. Umowy o zamówienia publiczne nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pod rygorem nieważności umowy.
6. Umowy o zamówienia publiczne mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata wymaga zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy Sadki.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Sadkach.
2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych; ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

Wykaz Załączników

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne
2. Plan zamówień publicznych Urzędu Gminy w Sadkach.
3. Rejestr Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w Sadkach

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Data
2. Komórka organizacyjna
3. Przedmiot zamówienia: (dostawy – usługi – roboty budowlane) *) *niepotrzebne skreślić*
(w uzasadnionym wypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia)
.....
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto) zł
5. Wartość przedmiotu zamówienia ustalona dnia wynosi zł (netto),
co w przeliczeniu wynosi Euro. Wartość brutto: zł,
w tym : VAT %, tj. zł.
Podstawa dokonania wyceny szacunkowej
6. Podstawa realizacji – pozycja w planie rzeczowo - finansowym
7. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (netto):
.....
.....
8. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:
..... w kwocie PLN
..... w kwocie PLN
9. Proponowany tryb postępowania
10. Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:.....
11. Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:
12. Proponowany skład Komisji Przetargowej:
-
-
-
-
-
13. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy
14. Pożądany termin wykonania zamówienia
15. Wykaz dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie powinien dołączyć wykonawca:
.....
.....
.....

16. Warunki wymagane (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać oferent:

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

17. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- cena%
-%
-%
-%

18. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

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

19. Wymagane wadium: (do 3 % wartości zamówienia)

20. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (do 10 %):

..... % ceny całkowitej podanej w ofercie/maksymalnej wartości zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę/ceny jednostkowe*

Podział zabezpieczenia: % jako gwarancja zgodnego z umową wykonania zamówienia – uznania zamówienia przez Zamawiającego za wykonane należycie

..... % jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

Kierownik referatu

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

.....
Skarbnik Gminy Sadki

Sadki, dnia

.....
Wójt Gminy Sadki

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU GMINY W SADKACH

Zamówienia publiczne, przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp					
L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia, w podziale na: dostawa usługa roboty budowlana	Przewidywany tryb postępowania	Wartość szacunkowa zadania (netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym
1					
2					
3					
4					
5					

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU GMINY W SADKACH

Zamówienia publiczne powyżej 30.000 Euro										
L.p.	Nr postępowania	Nazwa zadania	Wartość szacunkowa zadania (netto / brutto)	Kwota Zamawiającego (netto / brutto)	Nazwa i adres wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy (netto / brutto)	Termin realizacji	Liczba złożonych ofert	Uzasadnienie wyboru
1										
2										
3										
1										
2										
3										
1										
2										
3										

**Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
Urzędu Gminy w Sadkach**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Wójta Gminy Sadki lub osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego na podstawie stosownego upoważnienia.

**Rozdział II
Tryb pracy komisji**

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Dokumentację postępowania oraz z posiedzeń Komisji prowadzi Sekretarz Komisji.
6. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
8. Oświadczenia członków Komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków (jednak nie mniej niż 3 członków), w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącemu Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
4. 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 niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6¹

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego – wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;

¹ Postanowienie znajdzie zastosowanie w przypadku, gdy komisja została powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. W innym przypadku czynności te wykonuje osoba mająca w zakresie realizację zamówień publicznych.

- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7²

1. Osoba mająca w zakresie realizację zamówień publicznych zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
2. Komisja Przetargowa w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń³, informacji⁴ oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy⁵;
 - 3) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 4) dokonuje otwarcia ofert, z którego może zostać sporządzony protokół – wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu;
 - 5) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 8) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;

² Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy do podstawowych zadań komisji przetargowej należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert, jednakże w myśl art. 20 ust. 2 ustawy komisji przetargowej może zostać powierzona dokonywanie także innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

³ Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, Nbzo, ZoC, LE, PI), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, Nbzo, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

⁴ Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

⁵ Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 67 ust. 2 ustawy).

- 9) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 10) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 12) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 13) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 14) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 15) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 16) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
- 3.** Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 4.** Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
- 5.** Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
- 6.** Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert – streszczenie oceny i porównania złożonych ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu.
2. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w zarządzeniu o jej powołaniu;
 - 2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 Regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;

- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 12

Każdy z członków Komisji może zostać powołany do prac w Zespole Nadzorującym, powołanym do nadzoru zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 mln. Euro; na zasadach określonych w Regulaminie Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w Sadkach, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Sadki z dnia 8 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w Sadkach oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy w Sadkach.

Rozdział IV Zakończenie prac Komisji

§ 13

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 14

1. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).
2. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego organizacyjnej i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
3. W przypadku pisemnego potwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub nieodwołania tego polecenia, Przewodniczący Komisji nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Członek Komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji pisemne zastrzeżenie. W przypadku jego nieuwzględnienia, odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych obarczony zostaje Przewodniczący Komisji.
5. Wszystkie polecenia i decyzje dotyczące procedur zamówień publicznych wydawane są w formie pisemnej.

Wykaz Załączników

1. *Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.*
2. *Protokół z sesji otwarcia ofert.*
3. *Protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej.*

Sadki, dnia

Oznaczenie sprawy:

Wójt Gminy Sadki

WNIOSEK

Komisji Przetargowej
o zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

Zamawiający: Gmina Sadki
Adres Zamawiającego: Strażacka 11, 89 – 110 Sadki
Nazwa zamówienia: roboty budowlane – dostawy - usługi *)

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

Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, co w oparciu o średni kurs złotego
w stosunku do Euro wynoszący określony

.....
daje równowartość Euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia: postępowanie o udzielenie zamówienia którego
wartość szacunkowa przekracza / nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na
podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, prowadzone w trybie na podstawie art.
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

UZASADNIENIE

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

Sekretarz Komisji:

Zatwierdzam w/w tryb postępowania.

Sadki, dnia:

Kierownika Zamawiającego:

*) niepotrzebne skreślić

Sadki, dnia

Oznaczenie sprawy:

PROTOKÓŁ Z SESJI OTWARCIA OFERT

Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....

Otwarcie ofert odbyło się w dniu r. o godz. w sali Urzędu Gminy w Sadkach, przy ul. Strażackiej 11, 89 – 110 Sadki.

Skład komisji przetargowej powołanej **Zarządzeniem Nr**z dnia Wójta Gminy Sadki w sprawie powołania komisji przetargowej dla oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie o wartości na:

- 1) - przewodniczący -
- 2) - sekretarz -
- 3) - członek -

Przed przystąpieniem do otwarcia ofert, Przewodniczący Komisji Przetargowej podał kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie realizacji zamówienia – (netto), kwota na poszczególne części zamówienia (netto):

Złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

nr strony

Sadki, dnia

Oznaczenie sprawy:

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....

..... posiedzenie Komisji Przetargowej odbyło się w dniu r. w sali Urzędu Gminy w Sadkach, przy ul. Strażackiej 11, 89 – 110 Sadki w godzinach:

W posiedzeniu uczestniczyli następujący członkowie Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Sadki z dnia w sprawie powołania komisji przetargowej dla oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie o wartości na:
.....

- | | | |
|----------|------------------|---------|
| 1) | - przewodniczący | - |
| 2) | - sekretarz | - |
| 3) | - członek | - |

Celem posiedzenia było:
.....
.....
.....

Komisja uzupełniła protokół: ZP-PN, ZP-PO, ZP-NO, ZP-DK, ZP-NBO, ZP-WR, ZP-ZOC, ZP-LE, PI, ZP-DSZ)* *niepotrzebne skreślić*, a także sporządziła oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 2 oraz ust. 2a ustawy – Pzp.

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

nr strony